



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

IM. ALEKSANDRA FREDRY

W NIENADOWEJ

Statut nadany uchwałą Rady Powiatu Przemyskiego
Tekst ujednoczony według stanu na dzień 24.05.2023 r.

Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

W realizacji tego zadania Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w ustawach dotyczących systemu oświaty, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

Naszym nadrzędnym celem jest Szkoła nowoczesna i przyjazna, w której uczeń będzie przygotowany do podejmowania świadomych wyborów oraz przystosowany do wymagań współczesnego rynku pracy, a tym samym osiągnie sukces na miarę swoich możliwości.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
4. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka.
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
9. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny ze zmianami.
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami.
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ze zmianami.
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ze zmianami.
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ze zmianami.
14. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii ze zmianami.
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ze zmianami.
16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ze zmianami.
17. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek ze zmianami.
18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze zmianami.
19. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ze zmianami.
20. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zmianami.
21. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki ze zmianami.
22. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ze zmianami.

23. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ze zmianami.
24. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianami.
25. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkołach publicznych i placówkach ze zmianami.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
27. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.
28. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ze zmianami.
29. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
30. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ze zmianami.
31. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ze zmianami.
32. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia ze zmianami.
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach ze zmianami.
34. Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego ze zmianami.
35. Rozporządzenie MEN z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
36. Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ze zmianami.
37. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
38. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ze zmianami.
39. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
40. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ze zmianami.
41. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

42. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
43. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
44. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
45. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
46. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
47. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. Kryteriów i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze zmianami.
48. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego.
49. Rozporządzenie MEN z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw ze zmianami.
50. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
51. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków ze zmianami.
52. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne gimnazja dla dorosłych i szkoły ponadgimnazjalne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ze zmianami.
53. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ze zmianami.
54. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ze zmianami.
55. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania ze zmianami.
56. Rozporządzenie MEN z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
57. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ze zmianami.
58. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ze zmianami.
59. Inne akty wykonawcze do ww. ustaw i rozporządzeń.

Spis treści

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYPY SZKÓŁ	7
MISJA ZESPOŁU SZKÓŁ I MODEL ABSOLWENTA	9

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE	11
----------------------------	----

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY	13
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	27
---	----

ROZDZIAŁ V

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	28
--	----

ROZDZIAŁ VI

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	53
----------------------------	----

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	64
---	----

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	65
---------------------------------	----

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE	73
--	----

ROZDZIAŁ X

BIBLIOTEKA SZKOLNA	74
--------------------------	----

ROZDZIAŁ XI

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	78
--	----

ROZDZIAŁ XII

NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY	82
--------------------------------	----

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY PRZYJMOWANIA REKRUTACJI DO SZKÓŁ	90
---	----

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	92
---------------------------------	----

ROZDZIAŁ XV

CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ	101
--------------------------------	-----

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	103
-----------------------------	-----

Rozdział I

Nazwa i typy szkół

§1

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej, zwany dalej „Zespołem Szkół” lub „Szkolą”.

§ 2

Zespół Szkół ma swoją siedzibę w Nienadowej w budynku oznaczonym numerem 555, kod pocztowy: 37 – 750, poczta: Dubiecko.

§ 3

Zespół Szkół obejmuje następujące szkoły:

- 1) 4-letnie Technikum dla młodzieży na podbudowie gimnazjum,
- 2) Skreślony,
- 3) 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia;
- 4) 5-letnie Technikum dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej,
- 5) 2-letnia Branżowa Szkoła II stopnia;

§ 4

Skreślony.

§ 5

1. W ramach Zespołu Szkół działają:
 - 1) Uchylony
 - 2) warsztaty mechaniczne do kształcenia praktycznego uczniów, zwane dalej „Warsztatami szkolnymi”;
 - 3) kompleks boisk sportowych „Orlik 2012”, zwany dalej „Orlikiem”;
 - 4) Otwarta Strefa Aktywności - siłownia zewnętrzna.
2. Szkoła posiada bibliotekę, salę gimnastyczną i boisko sportowe.

§ 5a

1. W ramach Zespołu Szkół mogą być powoływane nowe szkoły, a w szkołach nowe kierunki kształcenia, zawody i kwalifikacje oraz likwidowane istniejące.

2. Wszystkie zapisy niniejszego Statutu dotyczą uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, z wyjątkiem zapisów odnoszących się do wyszczególnionego typu szkoły.
 3. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół, zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zajęcia w ramach kształcenia w zawodach, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach lub grupach, w tym grupach międzyoddziałowych.
 4. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół mogą być tworzone oddziały dwu lub trzyzawodowe.
 5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 6. W ramach kształcenia zawodowego, poszczególne zajęcia oraz praktyka zawodowa mogą być prowadzone w przedsiębiorstwach lub innych instytucjach, lub/oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych, a także przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół, a przedsiębiorstwem i/lub daną instytucją.
 7. Szczegółowe informacje o Technikum:
 - 1) Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego i zawodowego;
 - 2) uczniowie otrzymują roczne świadectwo promocyjne, świadectwo kwalifikacji/certyfikat kwalifikacji zawodowej – po zdaniu egzaminu z danej kwalifikacji, świadectwo ukończenia Technikum, po ukończeniu szkoły dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów z kwalifikacji przypisanych do danego zawodu, zaś po zdaniu egzaminu maturalnego - świadectwo maturalne;
 - 3) w Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum i podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, przyjętymi programami nauczania oraz z wdrożonymi eksperymentami lub/i innowacjami;
 - 4) Technikum umożliwia kształcenie w następujących zawodach:
 - a) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513,
 - b) Technik spedytor – symbol zawodu 333108,
 - c) Technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402,
 - d) Technik organizacji turystyki - symbol zawodu 422104;
 8. Szczegółowe informacje o Branżowej Szkole I stopnia:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia umożliwia uzyskanie wykształcenia zawodowego na poziomie robotnika wykwalifikowanego;
 - 2) uczniowie otrzymują roczne świadectwo promocyjne, świadectwo kwalifikacji/certyfikat kwalifikacji zawodowej – po zdaniu egzaminu z danej kwalifikacji,
-

- świadczenie ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia, po ukończeniu szkoły dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu z kwalifikacji przypisanej do danego zawodu;
- 3) w Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla Branżowej Szkoły I Stopnia i podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, przyjętymi programami nauczania oraz z wdrożonymi eksperymentami lub/i innowacjami;
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia umożliwia kształcenie w następujących zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 741203,
 - c) kierowca mechanik – symbol zawodu 832201,
 - d) pracownik obsługi hotelowej – symbol zawodu 962907;
9. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół Szkół w brzmieniu jak w § 1.
10. Na pieczęci urzędowej jest używana nazwa: Zespół Szkół im. Aleksandra Fredry
11. Pieczęcie zawierają nazwę:
- 1) Pieczęć podłużna o treści:

Zespół Szkół im. Aleksandra Fredry
Nienadowa 555, 37 – 750 Dubiecko
tel. (016)65-11-016, tel./fax 65-11-077
REGON: 650958100; NIP: 795-21-58-692
 - 2) Pieczęć okrągła z napisami w otoku:
 - a) Zespół Szkół im. A. Fredry w Nienadowej;
 - b) Technikum w Nienadowej;
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia w Nienadowej;
 - d) Branżowa Szkoła II stopnia w Nienadowej;

Misja Zespołu Szkół i model absolwenta

§ 5b

1. W Zespole Szkół przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości, profesjonalizmu, kreatywności, efektywności i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej, a przede wszystkim zawodowej.
 2. Misję Zespołu Szkół realizujemy poprzez:
 - 1) Rozwijanie świadomości i odpowiedzialności uczniów, którzy znają swoje mocne i słabe strony;
 - 2) Dbanie o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowościowy uczniów;
 - 3) Rozwijanie twórczego i abstrakcyjnego myślenia;
-

- 4) Rozwijanie predyspozycji intelektualnych, talentów i zainteresowań uczniów;
 - 5) Kształtowanie postaw opartych o wartości uniwersalne z zachowaniem tradycji swojego miejsca pochodzenia;
 - 6) Zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery pracy;
 - 7) Kształtowanie umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie;
 - 8) Zapewnienie atmosfery odpowiedzialności, szacunku, tolerancji, otwartości i zaangażowania w pracy;
 - 9) Nieustanne wzbogacanie oferty edukacyjnej;
 - 10) Współpracę z zakładami pracy i uczelniami naszego regionu;
 - 11) Zapewnienie współpracy całego środowiska szkolnego oraz konsekwentne działanie;
 - 12) Umożliwienie uczniom udziału w różnych projektach unijnych oraz projektach i programach o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim;
 - 13) Kształcenie umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach oraz możliwość wykorzystania tych umiejętności w praktyczny sposób podczas międzynarodowej wymiany uczniów;
 - 14) Organizowanie dodatkowych kursów umiejętności zawodowych;
 - 15) Wykorzystywanie nowoczesnych metod komunikowania się, w tym technologii informacyjnej;
 - 16) Przygotowanie każdego ucznia do nauki na poziomie umożliwiającym, zdobywanie szeroko pojętej wiedzy.
3. Model absolwenta:
- 1) Uczeń Zespołu Szkół ma poczucie tożsamości Narodowej, zna historię swojego kraju;
 - 2) Uczeń Zespołu Szkół interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
 - 3) Uczeń Zespołu Szkół jest wychowany w oparciu o wartości uniwersalne oraz w duchu tradycji swojego miejsca pochodzenia;
 - 4) Uczeń Zespołu Szkół jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, znającym swoje mocne i słabe strony, dzięki czemu potrafi zaplanować własną dalszą edukację, a tym samym przyszłość;
 - 5) Uczeń Zespołu Szkół jest przygotowany do podejmowania świadomych i właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
 - 6) Uczeń Zespołu Szkół potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
 - 7) Uczeń Zespołu Szkół potrafi wykorzystać wiedzę do działań użytecznych, zdobywania nowych kwalifikacji i miejsca na rynku pracy;
 - 8) Uczeń Zespołu Szkół umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - 9) Uczeń Zespołu Szkół zna metody i techniki umożliwiające pozytywne nawiązywanie relacji z innymi ludźmi;
-

- 10) Uczeń Zespołu Szkół reprezentuje własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
- 11) Uczeń Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za zdrowie własne i innych.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 6

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Przemyski, który ma swoją siedzibę pod adresem: Plac Dominikański 3, 37 – 700 Przemysł.
2. Rodzaje profili kształcenia i zawodów oraz liczbę i liczebność oddziałów w poszczególnych typach szkół, ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor Zespołu Szkół w zależności od zainteresowań młodzieży oraz możliwości kadrowych i finansowych Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) Zespole Szkół - rozumie się przez to Zespół Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 2) UPO – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 3) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela;
 - 5) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 6) Nauczycielu - rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 7) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 8) Rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów oraz osoby lub podmioty pełniące pieczę zastępczą;
 - 9) Uczniu – rozumie się przez to osobę pobierającą naukę w szkole wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 10) Pedagogu Szkolnym – rozumie się przez to Pedagoga Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 11) Technikum – rozumie się przez to Technikum w Zespole Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 12) BS 1s – rozumie się przez to Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 13) SPW-P – rozumie się Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

- 14) SKP – rozumie się przez to Podstawową Stację Kontroli Pojazdów w Zespole Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 15) Orliku – rozumie się przez to kompleks boisk sportowych „Orlik” działający w Zespole Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 16) OSA – rozumie się przez to Otwartą Strefę Aktywności - siłownię zewnętrzną działającą w Zespole Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej.
5. Zespół Szkół jest powiatową samorządową jednostką budżetową.
 6. Zespół Szkół jest jednostką działającą w sektorze finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 7. Zespół Szkół jest placówką publiczną:
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 5) Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
 8. Bazę materialną Zespołu Szkół pozwalającą na właściwą realizację zadań statutowych stanowią:
 - 1) budynek główny szkoły wraz z biblioteką oraz gabinetem higieny szkolnej;
 - 2) sala gimnastyczna z siłownią i zapleczem;
 - 3) kompleks boisk sportowych „Orlik”;
 - 4) otwarta strefa aktywności – siłownia zewnętrzna;
 - 5) boisko trawiaste – bieżnia, stanowisko do pchnięcia kulą, skocznia do skoku w dal;
 - 6) warsztaty szkolne wraz z SKP,
 - 7) plac do nauki jazdy samochodem osobowym,
 - 8) plac do nauki jazdy ciągnikiem rolniczym.
 9. Za zgodą Dyrektora, po zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia, zajęcia lekcyjne mogą być realizowane poza Zespołem Szkół w pomieszczeniach innych szkół i instytucji oraz innych obiektów.
 10. Na wniosek i na koszt rodziców, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (uwzględniając zainteresowania uczniów), uczniowie mogą uczyć się dowolnego przedmiotu jako nadobowiązkowego w wymiarze godzin większym niż przewiduje to obowiązujący plan nauczania oraz/lub uczestniczyć w dodatkowych kursach umiejętności zawodowych.
 11. Za zgodą Dyrektora oraz Organu Prowadzącego w Zespole Szkół mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów w wymiarze określonym przez Organ Prowadzący, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
-

12. Za zgodą Dyrektora w Zespole Szkół mogą być organizowane inne zajęcia prowadzone przez podmioty spoza Zespołu Szkół.

Rozdział III

Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury innych narodów.
 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.
 - 2a. Zespół Szkół realizuje Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami.
 3. Do podstawowych celów działalności Szkoły należy:
 - 1) nauczanie i kształcenie umiejętności,
 - 2) wychowanie,
 - 3) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych.
 - 3a. Dodatkową działalnością Szkoły jest prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów.
 4. Zadaniem Szkoły jest między innymi:
 - 1) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 2) zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry, udostępnienie wszystkich możliwych środków dydaktycznych oraz bieżące wyposażanie sal w środki niezbędne do prawidłowej realizacji podstaw programowych;
 - 3) umożliwianie uczniom świadomego wyboru kierunku kształcenia poprzez realizację w procesie dydaktyczno-wychowawczym zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć;
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego i psychofizycznego, zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 5) zapewnienie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych;
 - 6) umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
 - 7) realizacja zagadnień z zakresu orientacji zawodowej w procesie dydaktyczno-wychowawczym z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć;
 - 8) kształtowanie u uczniów właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych;
-

- 9) kształtowanie u uczniów właściwych postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej;
 - 11) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnymi za realizację tych zadań Pedagogą Szkolnego i wychowawców klas;
 - 12) zapewnienie tolerancji światopoglądowej i religijnej oraz stworzenie każdemu uczniowi możliwości swobodnego wyboru zajęć z religii lub/i etyki lub rezygnacji z uczęszczania na te zajęcia;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pozostającym pod opieką nauczycieli w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, w tym bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia zgodnie z przyjętymi procedurami łącznie z procedurami i przepisami zewnętrznymi (np. wprowadzonymi przez CBS i inne instytucje państwa);
 - 14) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 15) realizację Programu Rozwoju Szkoły, SPW-P realizowanych przez wszystkich nauczycieli przy współdziałaniu instytucji wspierających Zespół Szkół w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych.
 - 16) Realizację innych zadań, które wynikają z bieżącej działalności Zespołu Szkół.
5. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania wychowawców klas oraz pedagoga szkolnego;
 - 2) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) tworzenie własnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kierunkiem kształcenia;
 - 5) prowadzenie zajęć wyrównawczych i kółek zainteresowań zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz możliwościami Szkoły;
 - 6) prowadzenie zajęć, zorganizowanych w Zespole Szkół i poza Zespołem Szkół, zgodnie z niniejszym Statutem, zawartymi umowami, Arkuszem Organizacyjnym i innymi dokumentami regulującymi organizację pracy Zespołu Szkół;
 - 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych w przystosowanych salach lekcyjnych, laboratoriach, pracowniach kształcenia zawodowego i innych;
 - 8) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez prowadzenie zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, wyrównawczych i innych, a także kół zainteresowań, w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości Zespołu Szkół;
 - 9) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 10) przeprowadzanie egzaminów próbnych przygotowujących do uzyskania świadectwa maturalnego oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/certyfikatu kwalifikacji zawodowej;
-

- 11) tworzenie, wdrażanie i aktualizowanie SPW-P, Programu Rozwoju Szkoły oraz procedur regulujących organizację pracy Zespołu Szkół;
 - 12) wspieranie akcji charytatywnych i innych na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 13) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
 - 14) właściwy przepływ informacji związanej z zarządzaniem Zespołem Szkół;
 - 15) promocję Zespołu Szkół,
 - 16) organizację współdziałania Zespołu Szkół ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności statutowej, innowacyjnej lub innej,
 - 17) ewaluacja powyższych zadań dokonywana jest na zakończenie każdego roku szkolnego.
6. Wykonując swoje zadania Szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.
 7. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) pedagogizację rodziców, okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami;
 - 3) umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apalach, wycieczkach, konkursach i innych;
 - 4) stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi;
 - 5) organizację wolontariatu.
 8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do swoich możliwości.
 9. Zespół Szkół umożliwia przyszłym absolwentom dokonywanie świadomego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) realizację doradztwa zawodowego we współpracy z instytucjami rynku pracy;
 - 2) spotkania z Pedagogiem Szkoły i psychologiem;
 - 3) spotkania z absolwentami - studentami lub przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) Spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „Dniu Otwartej Szkoły”, Targach Edukacyjnych i innych formach.
 10. Zespołu Szkół realizuje promocję poprzez:
 - 1) Organizację przedsięwzięć i konkursów:
 - a) Dni Otwartych Szkoły;
 - b) Dni Zawodu;
 - c) Międzyszkolnego konkursu matematycznego;
 - d) Międzyszkolnych zawodów w piłce siatkowej;
 - 2) Organizację i przygotowanie materiałów wizualnych, reklamowych i filmowych oraz prowadzenie akcji na portalach informacyjno – promocyjnych;
 - 3) Organizację warsztatów i innych form promocyjnych na terenie Zespołu Szkół i poza nim.
-

§ 8

Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Opiekę nad uczniem przebywającym w Szkole i poza Zespołem Szkół podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i innych oraz wycieczek i zawodów sportowych, sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 2. Organizowanie przez nauczycieli dodatkowych zajęć na terenie Szkoły uzgadnia się z dyrektorem.
 3. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych oraz w razie potrzeby po lekcjach dla uczniów oczekujących na środki komunikacji publicznej:
 - 1) dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w Szkole od godz. 7⁴⁰ do godz. 14²⁰ oraz w czasie zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach Szkoły według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych Szkoły;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia;
 - 4) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów Szkoły – dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć, lub też sam je podjął;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie, o zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję Szkoły i wychowawcę klasy, a wychowawca zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodzica ucznia; należy postępować zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji wypadku ucznia;
 - 6) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w regulaminie dyżurów nauczycieli.
 4. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne, dodatkowe oraz sprawujący opiekę podczas wycieczek i zawodów szkolnych przez cały czas opiekuje się powierzonymi mu uczniami. Do jego obowiązków należy między innymi:
 - 1) zapoznanie uczniów z grożącymi im podczas zajęć niebezpieczeństwami (prąd, gaz, szkło, wysokość, schody itp.) oraz wszelkimi innymi, w tym wynikającymi z użytkowania Internetu, a także z zasadami ich unikania;
 - 2) zapoznanie i konsekwentne wymaganie przestrzegania regulaminów wewnętrznych klasopracowni, biblioteki szkolnej, warsztatów szkolnych oraz „Orlika”;
 - 3) zapoznanie uczniów z regulaminem oraz zasadami organizacji wycieczek i imprez szkolnych.
 - 4a. Zasady organizacji wycieczek określa Szkolny regulamin organizowania wycieczek szkolnych, uchwalany i aktualizowany przez Radę Pedagogiczną.
-

5. Dyrektor ma prawo odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela informując o tym fakcie młodzież w przeddzień lub w dniu odbywania zajęć.
 6. Za stan techniczny obiektów szkolnych odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły oraz pozostała kadra kierownicza Szkoły stosownie do zakresu swoich obowiązków.
 7. Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 - 7a. W salach gimnastycznych, siłowni i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) Kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdego zajęcia oraz oznacza sprzęt uszkodzony;
 - 2) Dbą o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) Asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie oraz wdraża zasady samoasekuracji i asekuracji współwiczającego.
 8. Zasady organizowania przez Szkołę imprez turystyczno-krajoznawczych oraz sportowych określają odrębne przepisy.
 9. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) otoczenie uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia szczególną troską oraz opieką przez pedagoga szkolnego, wychowawcę, dyrekcję oraz katechetów;
 - 2) poznanie warunków życia uczniów mających trudności w nauce i stwarzających problemy wychowawcze (odwiedziny w domu rodzinnym, wywiad środowiskowy);
 - 3) indywidualne rozmowy z uczniem przeprowadzane przez pedagoga szkolnego oraz wychowawcę;
 - 4) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Zdrowia Psychicznego w Przemyślu;
 - 6) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej;
 - 7) organizowanie różnych form pomocy finansowej i rzeczowej/materialnej.
 10. W przypadku prowadzenia zajęć nieokreślonych w planie lekcji, zaplanowanych poza budynkiem Zespołu Szkół, nauczyciel osobiście przyprowadza uczniów na miejsce zajęć i odprowadza ich po zajęciach do Zespołu Szkół. Jeżeli takie zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, nauczyciel może zezwolić uczniowi – pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia – na samodzielne dotarcie do miejsca zajęć lub samodzielny powrót do domu.
 11. Zespół Szkół organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 12. Nauczyciele dyżurni oraz inni pracownicy Zespołu Szkół, w celu identyfikacji, mają prawo żądać okazania legitymacji, e-legitymacji lub innego dowodu tożsamości od osób wchodzących lub przebywających już na terenie Zespołu Szkół.
 13. Osoby niebędące uczniami Zespołu Szkół nie mają prawa wstępu na teren Zespołu Szkół bez zgody nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika Zespołu Szkół. Uzyskanie takiej zgody może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu tożsamości.
-

14. Wtargnięcie na teren Zespołu Szkół powinno być natychmiast zgłaszane Dyrektorowi lub kierownikom szkolenia praktycznego i warsztatów szkolnych, którzy podejmują odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie obiektu.
15. Wychowawcy klas rozpoczynających naukę w Zespole Szkół mają obowiązek w pierwszej kolejności przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z planem obiektów szkolnych, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, zasadami bhp, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
16. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący w tym czasie na parterze.
17. Uczniowie na teren Zespołu Szkół nie powinni wносить wartościowych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
18. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 17, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Zespół Szkół nie odpowiada za ich utratę lub uszkodzenie.

§ 9

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Głównym celem innowacji pedagogicznych jest doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wyzwalanie inicjatywy oraz twórcze wiązanie teorii naukowej z praktyką pedagogiczną.
 2. Głównym zadaniem innowacji pedagogicznych jest rozwiązywanie na drodze doświadczeń i eksperymentów problemów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, wpływających z potrzeb współczesnej szkoły i ważnych dla dalszego rozwoju oświaty i wychowania młodego pokolenia.
 3. Dyrektor może wprowadzić w Zespole Szkół innowacje i eksperymenty po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
 4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
 5. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole Szkół, w wybranych oddziałach lub grupach.
 6. Innowacje mogą polegać na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w Zespole Szkół celów i treści kształcenia lub wychowania albo poprawę skuteczności działania Zespołu Szkół.
 7. Prowadzone przez Zespół Szkół innowacje mogą dotyczyć:
 - 1) programów nauczania;
 - 2) organizacji nauczania;
 - 3) metod i form nauczania;
 - 4) tworzenia nowych kierunków kształcenia lub wzbogacania już istniejących;
 8. Innowacje mogą być realizowane w dowolnych formach organizacyjnych przyjętych do realizacji.
-

9. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
10. Innowacje wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez Organ Prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
13. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) Opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

§ 10

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych

1. Szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo – rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do matury i egzaminów z kwalifikacji w zawodach, zajęć dla uczestników konkursów i olimpiad przedmiotowych.
2. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych. Organizuje wyjścia do muzeów i na wystawy.
3. Zespół Szkół pomaga w organizacji różnego rodzaju wycieczek przedmiotowych, jak też turystyczno-krajoznawczych i innych.
4. Zajęcia dodatkowe wyszczególnione w ust. 1 mogą być realizowane jedynie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Zajęcia dodatkowe wyszczególnione w ust. 2 i 3 mogą być realizowane zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak też w czasie wolnym.

§ 10a

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską.
2. Uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu szkoła organizuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wszyscy uczniowie, spełniający kryteria określone przez poszczególne ośrodki pomocy społecznej mogą korzystać z posiłków dofinansowanych przez te ośrodki, wydawanych w punkcie wydawania posiłków w tut. Zespołu Szkół.
4. **Skreślony.**
5. **Skreślony.**
6. **Skreślony.**

7. Dla uczniów mających trudności w nauce, a także dla pozostałych chętnych, nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą dyżury konsultacyjne w wymiarze 0,5 godz. do 1 godz. tygodniowo w czasie wolnym dla uczniów od zajęć lekcyjnych.

§ 10b

Organizacja nauczania religii/etyki w Zespole Szkół

1. Uczeń może uczestniczyć w wybranych zajęciach religii lub/i etyki/ lub nie uczestniczyć w żadnym z wyżej wymienionych typów zajęć.
2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny - w przypadku, gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Zespół Szkół umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych. Jeżeli uczeń/rodzic nie wyraża woli uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki wówczas uczeń nie uczestniczy w żadnym z wyżej wymienionych typów zajęć.
3. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki może być w czasie tych zajęć skierowany przez Dyrektora w celu zapewnienia właściwej opieki lub pogłębienia wiedzy i umiejętności z wybranego przedmiotu, na inne zajęcia w tej lub innej klasie. Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
4. W Zespole Szkół organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców ucznia-życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego Oświadczenia woli. Oświadczenie woli może być zmienione przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w kolejnym roku szkolnym. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział ucznia w nich jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Zespole Szkół dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w Zespole Szkół z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyodziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia do Organu Prowadzącego. Organ Prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w pozaszkolnych punktach katechetycznych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, gdy uczeń odbywa zajęcia religii lub/i etyki, w grupach międzyszkolnych, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w tych grupach.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 10c

Zasady organizacji nauczania wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów oddziałów I - III technikum i branżowej szkoły I stopnia organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Pełnoletni uczniowie i uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę, jeśli godzina ta nie wypada na pierwszej lub ostatniej lekcji ucznia.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 10d

Zasady organizacji nauczania indywidualnego/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Zespołu Szkół obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
2. Indywidualne nauczanie/zindywidualizowaną ścieżką kształcenia organizuje Dyrektor na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie/zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania/zindywidualizowaną ścieżką kształcenia przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania

- odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Zespołu Szkół lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, zaś zindywidualizowana ścieżka kształcenia może być realizowana częściowo w domu a częściowo w Zespole Szkół.
 7. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Zespole Szkół, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość,
 - 2) istnieją możliwości organizacyjne na prowadzenie indywidualnych zajęć w pracowniach i salach lekcyjnych;
 8. W indywidualnym nauczaniu oraz w zindywidualizowanej ścieżce kształcenia realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 9. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor może ustalić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia niższy niż minimalny wymiar określony odrębnymi przepisami.
 10. W przypadku obniżenia wymiaru godzin indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, o którym mowa w ust. 9, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
 11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 12. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 9 i orzeczenia Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie organizacji nauczania indywidualnego/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 13. Dzienniki indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 14. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, a także - na zasadach określonych w statucie Zespołu Szkół - formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
 15. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
 16. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Zespołu Szkół, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
 17. Indywidualne nauczanie/zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
-

18. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Zespołu Szkół, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania/zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i Organ Prowadzący szkołę.

§ 10e

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W Zespole Szkół organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze SPW- P oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) Organizacji dodatkowych zajęć, zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 8) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
 - 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) Wybitnych uzdolnień;
 - 2) Niepełnosprawności;
 - 3) Niedostosowania społecznego;
 - 4) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) Choroby przewlekłej;
 - 8) Zaburzeń psychicznych;
 - 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) Rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) Zaniedbań środowiskowych;
 - 12) Trudności adaptacyjnych;
 - 13) Odmienności kulturowej.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) Specjalista wykonujący w Zespole Szkół zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Specjalistą, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 są Pedagog Szkolny oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne z zakresu określonej dysfunkcji.
 7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole Szkół ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) Świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) Realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - 4) Dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
 8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
 9. Na wniosek nauczyciela lub Pedagoga Szkolnego i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może być wydana opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 10. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 9:
 - 1) Rodzice ucznia;
 - 2) Uczeń;
-

- 3) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor;
 - 5) Pielęgniarka szkolna;
 - 6) Pracownik socjalny;
 - 7) Asystent rodziny;
 - 8) Kurator sądowy.
11. Nauczyciel - wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 12. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Dyrektor powołuje Zespół ds. Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych.
 13. Zadaniem Zespołu ds. IPET jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół.
 14. Koordynatorem pracy zespołu, o którym mowa w ust.12 jest Pedagog Szkolny;.
 15. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) Ustalanie terminów spotkań Zespołu ds./ IPET;
 - 2) Zawiadamianie o terminach spotkania Zespołu ds. IPET Dyrektora i wszystkich członków (z miesięcznym wyprzedzeniem);
 - 3) Prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) Nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).
 16. Na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowanej przez Zespół ds. IPET oraz zaleceń określonych przez ten Zespół, Dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 17. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor informuje rodziców ucznia ustnie.
 18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) Systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) Indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) Porad dla uczniów;
-

- 8) Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
19. Formą pomocy materialnej o której mowa w ust. 18, pkt 8 mogą być zapomogi przyznawane przez Radę Rodziców.
20. Organizacja współdziałania Zespołu Szkół z instytucjami świadczącymi poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom odbywa się poprzez:
 - 1) Kierowanie na diagnozę sytuacji wychowawczych i pomoc psychologiczną rodzicom, młodzieży w celu podjęcia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych - także w przypadku występujących u ucznia trudności w nauce;
 - 2) Proponowanie konsultacji, wizyt u specjalistów, poradnictwo i doradztwo psychologiczne dla uczniów i rodziców;
 - 3) Sugerowanie terapii, udziału w spotkaniach, organizowanych zarówno dla uczniów, jak i rodziców;
 - 4) Organizowanie /wspólnie/ działań profilaktycznych kierowanych do uczniów i rodziców;
 - 5) Wspieranie rodziców w pracy edukacyjnej i wychowawczej z dziećmi i młodzieżą;
 - 6) Świadczenie przez instytucje poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom poprzez:
 - a) udzielanie diagnozy i terapii trudności w nauce uczniów wszystkich typów szkół,
 - b) udzielanie diagnozy i terapii w zakresie dysleksji, dysortografii i dysgrafii,
 - c) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i preferencji zawodowych,
 - d) pomoc przy zmianie szkoły ponadpodstawowej, w trakcie trwania nauki (np. ze względu na stan zdrowia),
 - e) udzielanie konsultacji problemowych dla uczniów, ich rodziców, prawnych opiekunów i nauczycieli, na wszystkich etapach kształcenia,
 - f) udzielanie pomocy logopedycznej,
 - g) oferowanie działalności profilaktyczno-doradczej dla rodziców, prawnych opiekunów i nauczycieli,
 - h) oferowanie badań przesiewowych na terenie placówek oświatowych.
21. Szczegółowa organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniów niepełnosprawnych zawarta jest w Regulaminie Organizacji nauczania i zajęć rewalidacyjnych.

§ 10f

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) Poznawanie siebie, swoich wad i zalet, pasji, upodobań itp;
 - 2) Autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
 - 3) Analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 4) Udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
-

- 5) Przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w Zespole Szkół, zachęcanie do ich podnoszenia, wzbogacanie ofert o ciągle nowe, spójne z zainteresowaniami uczniów;
- 6) Poruszanie się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne);
- 7) Przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych (egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie);
- 8) Udzielanie informacji na temat zapotrzebowania na pracowników w różnych branżach, cech dobrego pracownika oczekiwanych przez pracodawców;
- 9) Kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
- 10) Wspieranie nauczycieli w realizacji (w ramach lekcji wychowawczych) tematów, związanych z wyborem zawodu;
- 11) Wspieranie rodziców w dokonywanych przez ich dzieci wyborach;
- 12) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje;
- 13) Pomoc uczniom w planowaniu kariery zawodowej (porady indywidualne, zajęcia, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej);
- 14) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 15) Współpraca z Radą Pedagogiczną (tworzenia i zapewnienie ciągłości działań, związanych z doradztwem);
- 16) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki dydaktyczne (filmy, pozycje książkowe, w tym poradniki);
- 17) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 18) Monitorowanie losów absolwentów Zespołu Szkół.

Rozdział IV

Organizacja i współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
 - 1) Wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
 - 2) Uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);

- 3) Wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
 - 4) Upowszechniania kultury pedagogicznej;
 - 5) Darmowego udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) Organizowanie spotkań z rodzicami i stworzenie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów;
 - 2) Stworzenie możliwości indywidualnych, osobistych lub innych form kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem i pozostałą kadrą kierowniczą Szkoły;
 - 3) Stały kontakt z Radą Rodziców polegający na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły;
 - 4) Zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli, opiniowania aktów prawodawstwa szkolnego, oczekiwań w sprawie kształcenia i wychowania.
4. Informacje w zakresie wychowania, profilaktyki, dydaktyki oraz organizacji pracy Szkoły są przekazywane rodzicom uczniów przez poszczególne podmioty Szkoły poprzez:
- 1) Bezpośrednie spotkania indywidualne;
 - 2) Bezpośrednie grupowe zebrania;
 - 3) Rozmowy telefoniczne;
 - 4) Stronę internetową szkoły;
 - 5) Konto Szkoły na portalach społecznościowych;
 - 6) Ustne informacje przekazane uczniom;
 - 7) Dziennik elektroniczny.

Rozdział V

Zasady Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania

§ 12

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut Zespołu Szkół. Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zespole Szkół oparty zostaje na następujących kryteriach:
 - 1) Użyteczności tzn., że ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów i być na to ukierunkowane. Najważniejsze elementy to:
 - a) planowanie procesu oceniania,
 - b) konstrukcja zadań i problemów,
 - c) interpretacja odpowiedzi i rozwiązań.

- 2) Wspomagania procesu uczenia i nauczania, w którym ocenianie stanowi integralną część wzmacniającą ten proces. Nauczyciel w fazie oceniania stosuje przede wszystkim:
 - a) ćwiczenia i zadania, które wyzwolą w uczniach aktywność, umotywiają uczniów przez nawiązanie do bliskich im sytuacji i kontekstów,
 - b) w procesie oceniania uwzględni wiedzę o uczniu, jego rozwoju psychicznym i możliwościach jego uczenia się i rozwoju,
 - c) stworzy przesłanki do samooceny ucznia i refleksji czego się nauczyć, co jest w stanie zrobić i czego jeszcze nie umie.
 - 3) Wielowątkowości – polegającej na stworzeniu takiej sytuacji, w której każdy uczeń będzie miał możliwości zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności. Oceniając osiągnięcia ucznia nauczyciel skoncentruje się na umiejętnościach każdego z nich, uwzględni przy tym fakt, że:
 - a) każdy uczeń może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami drogami i w różny sposób,
 - b) uczniowie mają różne doświadczenia środowiskowe, kulturalne, etniczne, socjalne, które mogą mieć wpływ na rozumienie problemów, ich rozwiązywanie i uzasadnienie,
 - c) wynik procesu oceniania winien motywować ucznia do uczenia się na wyższych poziomach.
 - 4) Otwartości – oznaczającej, że:
 - a) nauczyciele są zaangażowani w każdy etap procesu oceniania, począwszy od planowania, a skończywszy na wnioskowaniu,
 - b) nauczyciel poinformuje uczniów czego od nich oczekuje,
 - c) nauczyciel udostępni przykładowe ćwiczenia, kryteria punktowania zadań, przykłady dobrych i złych rozwiązań.
 - 5) Pewności wnioskowania – którą nauczyciel osiągnie przez:
 - a) bazowanie na ćwiczeniach, które w sposób czytelny i klarowny formułują oczekiwania w stosunku do wiedzy, umiejętności, postaw,
 - b) wykorzystywanie różnorodnych źródeł informacji dotyczących umiejętności ucznia,
 - c) zastosowanie różnych form notowania jego osiągnięć i problemów, które będą używane w procesie oceniania.
 - 6) Spójności wewnętrznej, tj. każdy składnik oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania i oceniania.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
-

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §13 ust.2 i w §21 ust.3;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w § 13 ust.2 i § 21 ust.3;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

 4. Informowanie o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym informują ustnie uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz zapoznają ich z zasadami oceniania, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) uczniów otrzymują ww. informacje w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego;
 - 2) **Skreślony**
 - 3) W pierwszym miesiącu roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny zachowania;
 - 4) Komplety wymagań edukacyjnych są do wglądu u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 5) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 6) Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekun) ma prawo wglądu do poprawionych prac pisemnych, po uprzednim zgłoszeniu na piśmie chęci skorzystania z tego prawa; Nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu pracę pisemną wnioskującego w ciągu 1 dnia od otrzymania ww. zgłoszenia.

 5. Jawność oceniania i sposób podawania uzyskanych stopni:
 - 1) Nauczyciel uczący danego przedmiotu ma obowiązek niezwłocznie poinformować ucznia indywidualnie lub na forum klasy o każdym uzyskanym przez niego stopniu;
-

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne, a w wyjątkowych przypadkach, na pisemną prośbę ucznia lub rodzica, zrecenzować je w terminie do tygodnia czasu od pisemnej prośby ucznia lub rodzica. Prace są przechowywane do uzyskania świadectwa, a następnie niszczone w sposób trwały;
- 3) O bieżących postępach w nauce rodzic uzyskuje informacje na spotkaniach klasowych rodziców z wychowawcą lub w bezpośrednich kontaktach z wychowawcą, lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu, a także poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się stosowanie w wyjątkowych sytuacjach informacji pisemnej.

§13

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne zawierają następujące elementy:
 - 1) Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania na poszczególne oceny;
 - 2) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) Zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne;
 - 4) Zasady ustalania ocen śródrocznych i ocen rocznych;
 - 5) Inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) niedostateczny (1);
 - 2) dopuszczający (2);
 - 3) dostateczny (3);
 - 4) dobry (4);
 - 5) bardzo dobry (5);
 - 6) celujący (6).

Dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „plus”(+) przy stopniach 2, 3, 4, 5 oraz „minus” przy stopniach 2, 3, 4, 5. Znak (+) zapisuje się po ocenie, np. 3+, natomiast znak (-) zapisuje się przed oceną. Nieobecności uczniów na sprawdzianach zapisuje się skrótem „nb”. W przypadku nieprzygotowania się ucznia do lekcji dopuszcza się stosowanie skrótu, „np” (wg. uznania nauczyciela).

2a. W rubryce nad ocenami z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów wpisuje się skrót ww. formy oraz datę jej przeprowadzenia.

2b. W dziennikach lekcyjnych wprowadza się jednolitą kartę oceny ucznia wg. wzoru określającą sposoby i formy oceniania osiągnięć ucznia:

L.p.	Nazwa oznaczenia	Symbol	Waga	Kolor w dzienniku
1.	Sprawdzian	S	1	czerwony
2.	Praca klasowa	PK	1	czerwony

L.p.	Nazwa oznaczenia	Symbol	Waga	Kolor w dzienniku
3.	Test działowy	TD	1	czerwony
4.	Test wiedzy	T	1	fioletowy
5.	Odpowiedź	O	1	czarny
6.	Kartkówka	K	1	zielony
7.	Ćwiczenie	C	1	czarny
8.	Umiejętności	U	1	czarny
9.	Referat /Prezentacja	R	1	czarny
10.	Projekt	Z	1	fioletowy
11.	Olimpiada/Konkurs/Zawody	OL	1	fioletowy
12.	Praca domowa	ZD	1	czarny
13.	Aktywność szkolna	AS	1	zielony
14.	Aktywność pozaszkolna	AP	1	niebieski
15.	Matura próbna	MP	0	niebieski
16.	Test „na wejście”	TW	0	niebieski
17.	Nieprzygotowanie	np.	0	niebieski
18.	Poprawa	p (duże) po symbolu i nr formy	w zależności od tego co jest poprawiane	w zależności od tego co jest poprawiane
20.	Zeszyt/Notatka	N	1	czarny
21.	Zaliczenie I półrocza	ZA	0	czerwony

3. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności takich, jak :
- 1) Pisemne prace kontrolne;
 - 2) Testy i sprawdziany wiedzy i umiejętności;
 - 3) Indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, występów;
 - 4) Prace długoterminowe;
 - 5) Ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 6) Prace domowe;
 - 7) Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 8) Inne formy, uwzględniające specyfikę przedmiotu.
- 3a. Uczeń ma prawo ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3b. Uczeń, który zamierza ubiegać się o wyższe niż przewidywane dla niego roczne oceny

- klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, składa na piśmie do wychowawcy klasy deklarację w ciągu 2 dni nauki szkolnej od ostatecznego terminu ustalenia przewidywanych ocen rocznych. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3a zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3c. Wychowawca klasy sprawdza niezwłocznie, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.3a i wpisuje na deklaracji adnotację, że uczeń spełnia wymagane warunki lub nie spełnia.
- 3d. Uczeń, który spełnia warunki do ubiegania się o ocenę wyższą, przedkłada niezwłocznie potwierdzoną deklarację nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.
- 3e. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust.3a – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia i wystawić ocenę w wymaganym terminie.
- 3f. Sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia określa nauczyciel zgodnie z wymaganiami na ocenę o jaką ubiega się uczeń.
- 3g. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 3h. Oceny klasyfikacyjne z religii/etyki oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
- 3j. Tryb i warunki uzyskania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 5) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
-

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej .
 5. W uzasadnionych przypadkach i wyłącznie na podstawie opinii lekarza uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z realizacji tych zajęć może być:
 - 1) całkowite, w przypadku opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
 - 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej rodzaj tych ćwiczeń;
 - 5a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku uczniów z częściowym zwolnieniem przy ocenianiu brane są oceny z tych ćwiczeń, które dany uczeń może wykonywać, jednak podstawą oceny są: strój, aktywność ucznia na lekcji i przeprowadzona przez ucznia rozgrzewka;
 6. Ucznia z zajęć wymienionych w ust.4 zwalnia dyrektor Szkoły.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w ilości ponad 50% zajęć w danym okresie, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 7a. Uczniowi, który miał ustaloną ocenę za pierwszy okres, a był zwolniony w drugim okresie, nauczyciel na wniosek ucznia ustala ocenę roczną.
 8. Ustala się następującą częstotliwość oceniania:
 - 1) odpowiedzi ustne - stosownie do potrzeb, rodzaju zajęć i stopnia zaangażowania uczniów;
 - 2) klasówki, sprawdziany, testy – ich liczba w okresie powinna wynosić co najmniej tyle, ile tygodniowa liczba zajęć z danego przedmiotu, w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 2 i więcej godzin w tygodniu – nie mniej niż dwa razy w okresie;
 - 3) **Skreślony.**
 - 4) kartkówki –wg. potrzeb nauczyciela, wynikających z realizowanych treści, jednak nie mniej niż dwa razy w okresie;
 - 5) prace domowe – po lekcji lub lekcjach w danym dniu z przedmiotu nauczania, zakres pracy domowej z danego przedmiotu powinien być tak dobrany, aby uczniowie w czasie możliwym do przeznaczenia na naukę mogli odrobić zadania domowe z pozostałych przedmiotów.
 9. Ustala się następujące zasady dotyczące odpowiedzi pisemnych:
 - 1) O pracach przekrojowych i lekcjach powtórzeniowych obejmujących większy zakres materiału nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznacza je w dzienniku elektronicznym, podając zakres materiału,
-

- 1a) zakres materiału dotyczący krótkich prac pisemnych (kartkówki) określa nauczyciel przedmiotu. Krótkie prace pisemne (kartkówki) mogą obejmować bieżący zakres materiału, a nauczyciel nie ma obowiązku do ich wcześniejszej zapowiedzi;
 - 2) w tygodniu może być nie więcej niż:
 - a) jedna klasówka i jeden sprawdzian,
lub
 - b) dwa sprawdziany;
lub
 - c) jedna klasówka lub jeden sprawdzian i dwa testy;
 - 3) Jeżeli w danym tygodniu nie odbyła się klasówka, sprawdzian lub test z powodu nieobecności nauczyciela, to w następnym tygodniu może odbyć się jedna klasówka, jeden sprawdzian lub jeden test więcej;
 - 4) W danym dniu może odbyć się tylko jedna klasówka, jeden sprawdzian lub jeden test;
 - 5) Klasówki, sprawdziany i testy muszą zostać poprawione w terminie 14 dni od dnia napisania omówione na lekcji i udostępnione uczniom, a następnie przechowane w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
 - 6) Kartkówki muszą zostać poprawione w terminie 7 dni od dnia napisania i udostępnione uczniom;
 - 7) Przeprowadzanie wszelkich pisemnych form diagnozowania osiągnięć uczniów należy zakończyć tydzień przed klasyfikacją.
 10. Każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać ocena, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć – oznaczenie „_” w odnośnej rubryce.
 11. Jeżeli uczeń nie uczestniczył, w którejś zobowiązujących form sprawdzania osiągnięć, bez względu na jego przyczyny, to ma obowiązek poddania się procedurze oceniania w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w dniach, w których w szkole odbywają się zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż 2 tygodnie od powrotu ucznia po nieobecności w dniu przeprowadzania danej formy osiągnięć.
 12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do ustalonej zgodnie z ust.11 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści i umiejętności.
 13. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania (z wyjątkiem oceny uzyskanej wg. procedury opisanej w ust.12) w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej.
 14. Dla klasówek, sprawdzianów i testów z przedmiotów teoretycznych oraz przedmiotów realizowanych w formie pracowni przyjmuje się następującą skalę procentową:

0% – 39% niedostateczny
40% – 54% dopuszczający
55% – 74% dostateczny
75% – 89% dobry
90% – 100% bardzo dobry
celujący - zadanie dodatkowe, za którego rozwiązanie uczeń otrzyma co najmniej połowę punktów przewidzianych za to zadanie;
 - 14a. Dla testów z zadaniami wyłącznie zamkniętymi z przedmiotów teoretycznych oraz przedmiotów realizowanych w formie pracowni przyjmuje się następującą skalę pro-
-

centową:

0% – 49% niedostateczny

50% – 64% dopuszczający

65% – 74% dostateczny

75% – 89% dobry

90% – 100% bardzo dobry

celujący - zadanie dodatkowe, za którego rozwiązanie uczeń otrzyma co najmniej połowę punktów przewidzianych za to zadanie;

15. Skreślony

16. Skreślony

17. Skreślony

§14

- Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia, nauczyciele stosują taksonomię ABC Bolesława Niemierki.

TAKSONOMIA CELÓW KSZTAŁCENIA		
POZIOM	KATEGORIA	
I. WIADOMOŚCI	A	ZAPAMIĘTYWANIE WIADOMOŚCI
	B	ZROZUMIENIE WIADOMOŚCI
II. UMIEJĘTNOŚCI	C	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH TYPOWYCH
	D	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH PROBLEMOWYCH

- Nauczyciele opracowują wymagania na poszczególne stopnie z uwzględnieniem poziomów: podstawowego i ponadpodstawowego.
- Przy sporządzaniu powyższych wymagań uwzględnia się następujące kryteria :

Stopień	Wymagania programowe	Zakres treści	Poziom wymagań
dopuszczający	konieczne	główny, ale nie wyczerpany, zakres wiedzy wymaganej na poziomie podstawowym;	podstawowy (P)
dostateczny	podstawowe	wiadomości i umiejętności, które uważa się, że: <ul style="list-style-type: none"> • będą stosunkowo łatwe do opanowania przez wszystkich uczniów, • są użyteczne w życiu codziennym, • są absolutnie konieczne do kontynuowania nauki, 	
dobry	rozszerzające	wiedza i umiejętności, które: <ul style="list-style-type: none"> • nie są niezbędne do kontynuowania nauki, 	ponadpodstawowy (PP)

bardzo dobry	dopelniające	<ul style="list-style-type: none"> nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym człowieka, mogą być egzekwowane od uczniów zamierzających np. studiować tę dziedzinę wiedzy;
celujący	wykraczające	<p>wiedza i umiejętności, które :</p> <ul style="list-style-type: none"> znacznie wykraczają poza program nauczania, stanowią efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

4. Na ocenę *niedostateczny* ocenia się ucznia, który nie spełnia wymagań programowych koniecznych.
5. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym).
6. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować z przedmiotów ogólnokształcących wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 2) poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.
7. Wymagania, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać:
 - 1) Różne formy wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;
 - 2) Ograniczenie do jednej pisemnej pracy przekrojowej w ciągu dnia;
 - 3) Ograniczenie do dwóch pisemnych prac przekrojowych w ciągu tygodnia.

§ 15

System oceniania zajęć praktycznych

1. Kryteria oceniania z zajęć praktycznych:

Ocena umiejętności powinna obejmować wykorzystanie wiadomości teoretycznych, zasady bhp, organizację pracy, zaangażowanie przy realizacji poszczególnych zadań/prac, stopień samodzielności oraz końcowy efekt działań ucznia.

Kryteria	Wykorzysta-nie wiadomości teo-retycznych	Przestrzega-nie przepisów BHP	Organizacja sta-nowiska pracy	Sposób wykona-nia zadania	Jakość wykona-nego zadania
Ocena					

Celujący (6)	Zdobyl umiejętności i wiadomości znacznie przekraczające program nauczania w danej klasie. Proponuje i stosuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia				
Bardzo dobry (5)	Umiejętność samodzielnego doboru parametrów technologicznych lub metod analitycznych	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Prawidłowa organizacja pracy i stanowiska. Bezbłędne wykorzystanie maszyn, urządzeń i aparatury laboratoryjnej	Prawidłowe i bardzo sprawne wykonywanie czynności. Praca samodzielna.	Wykonanie bez zastrzeżeń. Bardzo wysoka jakość wyrobu lub powtarzalność wyników analizy.
Dobry (4)	Poprawne obliczenia i dobór parametrów technologicznych lub metod analitycznych	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Niewielkie usterki w organizacji pracy. Poprawne wykorzystanie maszyn urządzeń lub aparatury laboratoryjnej	Prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności. Praca prawie samodzielna.	Wykonywanie odpowiadające w pełni warunkom technologicznym. Wynik analizy obciążony niewielkim błędem jakościowym.
Dostateczny (3)	Zadawalająca znajomość wymogów technologicznych lub zasad laboratoryjnych Konieczna pomoc nauczyciela	W pełni przestrzegane przepisy bhp.	Istotne braki w organizacji pracy. Błędy w wykorzystywaniu maszyn i urządzeń lub aparatury laboratoryjnej	Brak umiejętności samodzielnej pracy konieczność częstego instruktażu i kontroli	Wykonanie poprawne z usterkami. Wyrób po poprawkach odpowiada warunkom technologicznym odbioru. Wynik analizy obciążony błędem w granicach tolerancji
Dopuszczający (2)	Wykazywanie małych zainteresowań przy niewielkiej samodzielności i przy stałej kontroli ze strony nauczyciela.				
Niedostateczny (1)	Brak wiadomości. Błędna interpretacja wymogów technologicznych	Zachowanie podstawowych przepisów bhp pod stałym nadzorem nauczyciela.	Lekceważenie obowiązków. Nieporządek na stanowisku pracy. Niszczenie narzędzi i sprzętu laboratoryjnego.	Niewłaściwe metody pracy. Brak reakcji na wskazówki w instruktażu bieżącym	Wykonanie z błędami. Wyrób nie odpowiada warunkom technologicznym odbioru.

2. Oceny wystawia się uczniom po każdym zajęciach (jednostce tematycznej) w celu zapewnienia systematycznego informowania uczniów o poziomie ich osiągnięć i postępach w opanowaniu umiejętności.
3. W okresowej i końcowej ocenie ucznia nauczyciel powinien uwzględnić również:
 - 1) systematyczne uczęszczanie,
 - 2) punktualność i zdyscyplinowanie,
 - 3) **skreślony**
 - 4) strój roboczy (dotyczy zajęć praktycznych w warsztacie szkolnym);

§ 16

Skreślony

§ 17

Skreślony

§ 18

Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

1. Założenia ogólne.

- 1) Praktyczna nauka zawodu obejmuje następujące formy kształcenia:
 - a) zajęcia praktyczne,
 - b) praktykę zawodową,
 - c) zajęcia praktyczne indywidualne.
- 2) Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona metodą:
 - a) pokazu,
 - b) ćwiczeń,
 - c) instruktażu,
 - d) demonstrowania sposobów pracy i procesów produkcyjnych (wycieczki),
 - e) szkolenia, kursu.

- 3) Zajęcia praktyczne mogą być realizowane:
 - a) w warsztatach szkolnych,
 - b) **skreślony**
 - c) w szkolnych pracowniach przedmiotowych,
 - d) **skreślony**
 - e) w formie wycieczek zawodowych.

3a) Zajęcia praktyczne są realizowane w następujących formach zajęć dla poszczególnych kwalifikacji:

HGT.03 – pracownia symulacyjna

HGT.06 – pracownia symulacyjna

HGT.07 – pracownia symulacyjna

HGT.08 – pracownia symulacyjna

SPL.05 – pracownia symulacyjna

MOT.02 – zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym

MOT.05 – zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym

MOT.06 – pracownia symulacyjna

TDR.01 – pracownia symulacyjna/zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym

- 4) Praktyka zawodowa może być realizowana:
 - a) **skreślony**
 - b) **skreślony**

- c) **skreślony**
 - d) **skreślony**
 - e) w gospodarstwach agroturystycznych;
 - f) w przedsiębiorstwach i firmach produkcyjnych, usługowych i handlowych;
 - g) w jednostkach samorządu terytorialnego i innych instytucjach;
 - h) w warsztatach i serwisach samochodowych.
- 5) **Skreślony**
- 6) Podsumowaniem praktycznej nauki zawodu są egzaminy z poszczególnych kwalifikacji w danym zawodzie.
 - 7) Czas pracy na praktykach zawodowych dla uczniów do 16 lat nie może być dłuższy niż 6 godzin zegarowych natomiast dla młodzieży w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin zegarowych.
 - 8) W czasie praktycznej nauki zawodu powinna być zorganizowana jedna przerwa (5 minut na 1 godzinę zajęć).

2. Prawa ucznia.

Uczeń w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu powinien mieć zapewnione:

- 1) **Skreślony**
- 2) możliwość nabycia ciepłych lub zimnych napojów,
- 3) przerwę w trakcie zajęć,
- 4) opiekę ze strony Szkoły lub zakładu, w którym odbywa się szkolenie praktyczne.

3. Obowiązki ucznia.

- 1) Uczeń na czas praktycznej nauki zawodu w warsztacie szkolnym ma obowiązek posiadać odzież roboczą, obuwie robocze i nakrycie głowy;
 - 2) Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczestnictwo i zaliczanie wszystkich tematów wynikających z programu nauczania praktycznej nauki danego zawodu;
 - 3) W przypadku zwolnień lekarskich przypadających na czas praktycznej nauki zawodu może być uwzględniona przerwa od 1 do 3 dni, o ile nie koliduje ona z opanowaniem przerabianych umiejętności. Jeśli przerwa w przebiegu praktycznej nauki zawodu uniemożliwia uczniowi opanowanie programowych umiejętności, to w przypadku usprawiedliwionej nieobecności - Szkoła może dodatkowo umożliwić odbycie i zaliczenie zaległej tematyki;
 - 4) Odrabianie zaległości uwarunkowane jest organizacją pracy Szkoły, w związku z tym w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub dłuższych usprawiedliwionych, Szkoła nie ma obowiązku organizowania zajęć lub praktyk zastępczych. Uczeń wówczas na zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym może być niesklasyfikowany, jeżeli opuścił ponad 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia lub otrzymuje ocenę niedostateczną, jeżeli nie spełnił wymagań na ocenę pozytywną;
 - 5) Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach i instytucjach współpracujących ze Szkołą dojeżdża samodzielnie.
-

4. Obowiązki nauczycieli

Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne:

- 1) dostosowują tematykę zaplanowanych dla danej klasy zajęć praktycznych do wymagań i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie;
- 2) rozpoczynają zajęcia od wstępnego instruktażu obejmującego temat, miejsce i obowiązujące przepisy bhp;
- 3) sprawdzają obecność na rozpoczęcie, w trakcie i na zakończenie zajęć;
- 4) kończą zajęcia podsumowaniem i oceną pracy, która musi być wpisana do dziennika lekcyjnego;
- 5) odpowiadają za uczniów w czasie trwania zajęć;
- 6) pełnią dyżur w czasie przerwy śniadaniowej według harmonogramu dyżurów opracowanego przez kierownika Warsztatów.

§ 19

1. Pomiar wyników nauczania stosuje się w ramach nadzoru pedagogicznego w celu diagnozowania pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
2. Ustala się w tym zakresie następujące zasady:
 - 1) pomiar wyników nauczania przeprowadza się w II okresie roku szkolnego (w zasadzie w kwietniu);
 - 2) przedmioty i klasy, w których ma odbyć się pomiar wyników nauczania, powinny zostać ustalone w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - 3) pomiar przeprowadza się w pierwszej kolejności z przedmiotów, z których powtarza się niska średnia i w przypadku stwierdzenia rażących, powtarzających się błędów dydaktycznych nauczyciela;
 - 4) zakres materiału, z którego przeprowadza się pomiar wyników nauczania stanowi podstawa programowa;
 - 5) zestawy pytań przygotowują zespoły przedmiotowe, korzystając w razie potrzeby z pomocy nauczycieli doradców;
 - 6) układających testy (zestawy pytań) obowiązuje zachowanie tajemnicy do czasu przeprowadzenia pomiaru;
 - 7) pomiar wyników z danego przedmiotu w klasach równoległych przeprowadza się jednocześnie;
 - 8) pomiar wyników przeprowadza dwuosobowy zespół powołany przez dyrektora.

§ 20

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowywaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ustalonej w §13 ust.2 oraz oceny z zachowania według skali ustalonej w §21 ust.3.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowywaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w §13 ust.2 oraz oceny zachowania według skali, o której mowa w § 21 ust.3.
 3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu, przed terminem egzaminów zawodowych w sesji zimowej ogłoszonym w harmonogramie egzaminów zawodowych na dany przez dyrektora CKE.
 - 3a. O ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele, a o ocenie z zachowania wychowawcy klas, informują uczniów najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Poinformowanie rodziców(prawnych opiekunów) ucznia o ocenach śródrocznych następuje podczas klasowego zebrania rodziców, najpóźniej siedem dni po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
 4. Najpóźniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym nauczyciele wpisują przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym w miejscu oznaczonym i informują uczniów o tych ocenach.
 - 4a. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zgłosić się w dniach nauki szkolnej do Szkoły w terminie 18 – 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym w celu zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
 - 4b. Informacje, o których mowa w ust.4a nie muszą być przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów pełnoletnich, jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) złożyli oświadczenie o upoważnieniu ucznia do odbioru tych informacji.
 - 4c. Jeżeli z przyczyn losowych rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zgłosić się do szkoły w wymaganym terminie, to zobowiązani są zwrócić się pismem do wychowawcy klasy o wydanie zaświadczenia o przewidywanych ocenach rocznych i określić w piśmie sposób dostarczenia im tego zaświadczenia (np. przez ucznia lub drogą pocztową).
 - 4d. Wychowawca klasy po otrzymaniu pisma od rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązany jest przygotować zaświadczenie z przewidywanymi ocenami i niezwłocznie dostarczyć je rodzicom w sposób określony w piśmie.
 5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena ustalona może różnić się od oceny przewidywanej.
 - 5a. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
 - 5b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
 6. Przyjmuje się następujące zasady przy ustalaniu ocen okresowych i rocznych z zajęć praktycznych oraz z praktyk zawodowych:
-

- 1) oceny z zajęć praktycznych z danego przedmiotu ustala/ją nauczyciel/e prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;
 - 2) oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk w miejscu, do którego uczeń został skierowany na praktykę zawodową;
 - 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego przekazuje wychowawcom klas najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, celem wprowadzenia ocen do dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) **skreślony**
 - 5) dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 6) odrabianie zaległości uwarunkowane jest organizacją pracy Szkoły, w związku z tym w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub dłuższych usprawiedliwionych, Szkoła nie ma obowiązku organizowania zajęć lub praktyk zastępczych; tym samym uczeń nie uzyskuje zaliczenia określonej formy praktycznej nauki zawodu;
 - 7) w sytuacjach szczególnych, spowodowanych chorobą i pogorszeniem się stanu zdrowia w stopniu uniemożliwiającym odbycie praktyki zawodowej w danym roku szkolnym – uczeń może zostać promowany do klasy wyższej bez odbycia praktyki i zobowiązany do jej odbycia w następnym roku szkolnym w wymiarze niezbędnym do opanowania umiejętności określonych w programie nauczania.
- 7. Skreślony**
8. 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 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 8a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
 9. Uczeń nieklasyfikowany:
 - 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę.
 10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 2) uczeń przyjęty na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej do klasy programowo wyższej z przedmiotów - których nie uczył się w poprzedniej szkole, a które w planach nauczania w klasach niższych niż uczeń jest przyjęty występują jako obowiązkowe;
 - 3) uczeń przyjęty do klasy programowo wyższej, kontynuujący naukę obowiązkowego języka obcego we własnym zakresie;
-

11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych z informatyki, zajęć praktycznych oraz z wychowania fizycznego, z których to zajęć egzamin powinien mieć w szczególności formę ćwiczeń praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w składzie określonym dla egzaminu poprawkowego.
13. Strukturę obowiązujących zestawów z danych zajęć edukacyjnych z możliwością wyboru zadań przez ucznia do obydwu części egzaminu – ustala egzaminujący, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań. W części pisemnej uczeń wybiera 3 zadania z 5-ciu, w części ustnej losuje zestaw składający się przynajmniej z 3 zadań (pytań).
14. Dyrektor Szkoły określa ostateczny termin złożenia egzaminu klasyfikacyjnego, zaś egzaminator uzgadnia z uczniem i jego rodzicami dokładną datę egzaminu, o której powiadamia dyrektora Szkoły.
15. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego jest taki sam jak dla egzaminu poprawkowego.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę za odpowiedź na poszczególne pytania.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną.
 18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 29.
 19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 20. Egzamin poprawkowy przeprowadza, powołana przez dyrektora Szkoły komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w Szkole – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
-

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 22. Strukturę obowiązujących zestawów - z możliwością wyboru zadań przez ucznia - do obu części egzaminu z danych zajęć edukacyjnych ustala egzaminujący w uzgodnieniu z członkiem komisji, uwzględniając wiedzę i umiejętności podstawowego poziomu wymagań, a zatwierdza przewodniczący komisji. W części pisemnej uczeń wybiera 3 zadania z 5-ciu, w części ustnej losuje zestaw składający się przynajmniej z 3 zadań (pytań).
 23. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą przekazania uczniowi arkuszy egzaminacyjnych i trwa od 45 do 90 minut efektywnego czasu pracy. Czas trwania egzaminu ustala komisja, a przewodniczący komisji podaje go do wiadomości zdającym.
 24. W czasie egzaminu pisemnego w sali egzaminacyjnej przebywają wszyscy członkowie komisji.
 25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, przewodniczący komisji ma prawo unieważnienia egzaminu.
 26. Egzamin ustny trwa do 30 minut. Uczniowi należy zapewnić czas na przygotowanie się do odpowiedzi -15 min. Na egzaminowanym spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku wypowiedzi, by w określonym czasie mógł zaprezentować odpowiedzi na pytania.
 27. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 28. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę za odpowiedź na poszczególne pytania.

29. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 30. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji (uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły) i powtarza klasę.
 31. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
-

32. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zwany dalej „egzaminem sprawdzającym”, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) 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.
33. Termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust.32 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
34. W skład komisji do przeprowadzania egzaminu sprawdzającego wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli ze Szkoły lub z innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 34a. Nauczyciel, o którym mowa w ust.34 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 34b. Strukturę obowiązujących zestawów, zadań- w zależności od oceny, o którą ubiega się uczeń – ustala egzaminujący, po zapoznaniu się z opinią pozostałych członków komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji.
- 34c. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
- 34d. Z prac komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
- 34e. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 34f. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
- 34g. Egzamin sprawdzający ma zastosowanie do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez nauczyciela, przez zespół lub komisję na egzaminie klasyfikacyjnym i przez komisję na egzaminie poprawkowym.
-

- 34h. Jeżeli egzamin sprawdzający dotyczy egzaminu poprawkowego, zastrzeżenia można zgłaszać w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona na egzaminie sprawdzającym jest ostateczna.
- 34i. Jeżeli na egzaminie sprawdzającym, dotyczącym rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez nauczyciela lub dotyczącym rocznej oceny ustalonej na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, to ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona na egzaminie sprawdzającym nie może być niższa od oceny, którą uczeń miał ustaloną wcześniej.
35. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
36. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
37. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz na religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne z tych zajęć. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym - czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
38. Za osiągnięcie wysokich wyników w nauce za pierwszy okres i za rok szkolny (średnia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,0 i bez ocen niższych niż dostateczny oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci:
- 1) ustnej pochwały wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwały dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej i rodziców.
39. Za osiągnięcie szczególnie wysokich rocznych wyników w nauce: średnia, co najmniej 4,50 i co najmniej dobre zachowanie za rok szkolny uczeń otrzymuje ponadto:
- 1) nagrodę książkową (inną nagrodę rzeczową);
 - 2) dyplom wzorowego ucznia lub list pochwalny;
 - 3) stypendium Starosty Przemyskiego.
40. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 40a i 45.
- 40a. W przypadku ucznia technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
- 40b. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 40, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
- 40c. Uczeń, o którym mowa w ust. 40b, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
41. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 40 i 40a z zastrzeżeniem ust. 40b nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

42. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 42a. W przypadku ucznia technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 42b. W przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do egzaminu Zawodowego.
- 42c. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 42a i 42b – powtarza ostatnią klasę tej szkoły
43. Uczeń, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
44. **uchylony**
45. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 21

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) zaangażowani w życie szkoły i środowiska lokalnego.
 3. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe	(wz),
2) bardzo dobre	(bdb),
3) dobre	(db),
4) poprawne	(pop),
5) nieodpowiednie	(ndp),
6) naganne	(ng).
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
-

5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy (samorządu klasy) oraz ocenianego ucznia.
 7. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia przyjmuje się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga wysokie wyniki na miarę swoich możliwości; powinien mieć średnią ocen co najmniej 4,0 albo co najmniej 3,0 i zająć czołowe miejsce (do dziesiątego) w etapie wojewódzkim olimpiady lub konkursu;
 - b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i ma nie więcej niż 5 spóźnień;
 - c) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia – posiada i nosi do Szkoły wyposażenie uczniowskie do poszczególnych zajęć, zawsze zmienia obuwie;
 - d) kultywuje tradycje Szkoły, reprezentuje Szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach, dba o dobre imię Szkoły i pozytywny wizerunek w środowisku;
 - e) dba o piękno mowy ojczystej, nigdy nie używa wulgaryzmów;
 - f) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, wandalizmu, dba o mienie Szkoły;
 - g) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty, estetycznie ubrany stosownie do okoliczności;
 - h) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
 - i) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią, jest taktowny i okazuje szacunek innym osobom;
 - j) chętnie pomaga innym w nauce i w różnych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - k) nigdy nie ulega nałogom;
 - l) nigdy nie używa na zajęciach telefonu;
 - 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości;
 - b) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 10 spóźnień;
 - c) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, posiada i nosi do Szkoły wyposażenie uczniowskie do poszczególnych zajęć, zawsze zmienia obuwie;
 - d) kultywuje tradycje Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę, dba o dobre jej imię i wizerunek w środowisku;
 - e) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;
 - f) w codziennym życiu szkolnym przestrzega zasad współżycia i norm moralnych, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, dba o mienie Szkoły;
 - g) dba o swój wygląd, jest czysty, estetycznie i stosownie ubrany, swoim wyglądem nie budzi negatywnych odczuć estetycznych;
 - h) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
-

- i) jest taktowny, okazuje szacunek innym osobom oraz godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza Szkołą;
 - j) chętnie pomaga innym w nauce, angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska, wykonuje społecznie prace użyteczne;
 - k) nie ulega nałogom;
 - l) nie używa na lekcjach telefonu;
- 3) zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga średnie wyniki w nauce zbliżone do swoich możliwości;
 - b) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 15 spóźnień;
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, zmienia obuwie;
 - d) dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - e) jest zwykle taktowny, życzliwy, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa;
 - f) godnie reprezentuje Szkołę, dba o jej dobre imię i pozytywny wizerunek w środowisku;
 - g) w codziennym życiu szkolnym postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych, szanuje własną i cudzą pracę, pomaga innym, angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - h) zwykle dba o wygląd, strój i higienę;
 - i) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
 - j) nie ulega nałogom;
 - k) zwykle nie używa telefonu na lekcjach;
- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości;
 - b) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 20 spóźnień;
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, prawie zawsze zmienia obuwie;
 - d) nie zawsze zainteresowany jest samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników;
 - e) niekiedy bywa nietaktowny, czasami zdarza mu się nie zapanować nad emocjami i używać niezbyt kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
 - f) nie zawsze dba o odpowiedni strój i higienę osobistą;
 - g) w codziennym życiu szkolnym nie zawsze wykazuje się uczciwością, reaguje jednak na dostrzeżone przejawy zła, dba o mienie Szkoły;
 - h) podejmuje prace na rzecz klasy, Szkoły i środowiska ale nie zawsze się z nich wywiązuje;
 - i) w zasadzie nie ulega nałogom;
 - j) zdarza mu się używać na lekcjach telefonu, jednak reaguje na upomnienia nauczyciela;
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę wychowawcy klasy, wychowawcy internatu albo upomnienie dyrektora szkoły;
-

- b) dokonał jednego z następujących czynów lub zachowań:
- terroryzował i bił kolegów,
 - agresywnie zachował się względem innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - złośliwie i celowo dewastował sprzęt szkolny i nie zmieniał obuwia,
 - cechował go niechlujny, nieestetyczny wygląd,
 - wielokrotnie nie przestrzegał obowiązujących w Szkole regulaminów,
 - dokonał kradzieży,
 - wyłudzał pieniądze lub inne dobra materialne,
 - cechował go brak kultury bycia w Szkole lub poza Szkołą,
 - przebywał na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - palił na terenie Szkoły lub poza Szkołą papierosy i lekcewał podejmowane przez nauczycieli oddziaływania wychowawcze mające na celu eliminowanie palenia,
 - postępowaniem swoim zagrażał bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
 - wszedł w konflikt z prawem (popełnił czyn zakazany przez prawo),
 - ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - ma ponad 20 spóźnień;
 - notorycznie używa na lekcjach telefonu i nie reaguje na upomnienia nauczyciela;

Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje również uczeń, który dokonał dwóch czynów lub zachowań wymienionych w punkcie b.

- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał nagane dyrektora Szkoły
lub
 - b) dokonał trzech czynów lub zachowań z wymienionych w pkt. b oceny nieodpowiedniej
lub
 - c) swoim postępowaniem spowodował zagrożenie bezpieczeństwa, utraty zdrowia lub spowodował uszczerbek na zdrowiu innych osób.
8. Nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani zapoznać się z ocenami zachowania zaproponowanymi przez wychowawcę klasy i przekazać mu swoje opinie w terminie nie krótszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Pozostali nauczyciele, jeżeli mają uwagi do zachowania poszczególnych uczniów, powinni również przekazać swoje opinie wychowawcom klas.
9. O wyższą ocenę zachowania niż przewidywana może ubiegać się uczeń spełniający przynajmniej dwa z nw. warunków:
- ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 10 godzin,
 - udziela pomocy kolegom mającym trudności w nauce,
 - pracuje społecznie w swoim środowisku lokalnym,
 - jako wolontariusz sprawuje opiekę nad osobami potrzebującymi pomocy.

10. O wyższą ocenę zachowania niż przewidywana nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem lub otrzymał naganę dyrektora w ciągu dwóch ostatnich miesięcy przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń ubiegający się o ustalenie wyższej oceny zachowania od przewidywanej zobowiązany jest udokumentować spełnienie warunków określonych przez Szkołę.
12. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z dokumentacją przedłożoną przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów (samorządu klasy) ustala uczniowi ocenę zachowania wyższą od przewidywanej, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę, o którą się ubiega.
13. Jeżeli zdaniem ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ocena zachowania jest zaniżona, to uczeń ma prawo wnieść prośbę do dyrektora Szkoły o wyrażenie opinii w sprawie oceny jego zachowania przez Radę Pedagogiczną.
14. Prośbę należy złożyć na piśmie do dyrektora Szkoły nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna może również wyrazić opinię w sprawie oceny zachowania ucznia na wniosek jednego z członków Rady Pedagogicznej.
16. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej ustala ponownie ocenę zachowania.
17. W skład komisji powołanej przez dyrektora Szkoły do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny lub pedagog specjalny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
19. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład Komisji,
 - 2) termin posiedzenia Komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 22

1. Ewaluację funkcjonowania WSO prowadzi, powołana przez dyrektora Szkoły komisja.
 2. Ewaluacji WSO dokonuje się przez:
 - 1) zbieranie opinii i uwag od uczniów i ich rodziców;
 - 2) zbieranie uwag od nauczycieli, działających w komisjach przedmiotowych;
-

- 3) przeprowadzenie ankiet wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zbieranie opinii od Samorządu Uczniowskiego;
3. Zebrane opinie i uwagi opracowuje komisja ds. ewaluacji WSO i przedstawia w formie wniosków do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

Organy Szkoły

§ 23

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy Szkoły są wspólne dla wszystkich szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 24

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Stanowisko to powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Zespole Szkół.
5. Dyrektor współpracuje z innymi organami Zespołu Szkół, instytucjami wspierającymi realizację jej celów statutowych oraz związkami zawodowymi.
6. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami;
 - 2) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół;
 - 3) Dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
 - 4) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a) dbałość o majątek Zespołu Szkół, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - b) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół,

- d) określanie i egzekwowanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki uczniów i nauczycieli, a także informowanie na początku każdego roku szkolnego, uczniów i pracowników Zespołu Szkół o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
 - f) dokonanie, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu Szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - g) stworzenie skutecznych mechanizmów eliminowania zagrożeń na terenie Zespołu Szkół, a jednocześnie wprowadzenie rozwiązań umożliwiających bezpieczne funkcjonowanie wszystkich uczniów na terenie Zespołu Szkół,
 - h) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego psychofizycznego rozwoju, realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - i) organizowanie warunków do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - j) sporządzanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,
 - k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - l) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - m) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) organizowanie współpracy z pozostałymi organami Zespołu Szkół,
 - o) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - p) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Zespołu Szkół oraz programu rozwoju Zespołu Szkół, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacją,
 - q) przedkładanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców projektu planu finansowego Zespołu,
 - r) przekazywanie Radzie Rodziców, nie rzadziej niż raz w roku, informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół,
 - s) współdziałanie z organizacjami związkowymi, uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi,
 - t) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - u) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
 - v) sprawdzanie zgodności ze statutem Zespołu Szkół i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie Zespołu Szkoły,
-

- w) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, zapewniających właściwe funkcjonowanie Zespołu Szkoły.
- 5) Ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
- a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - c) podanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 6) Organizacja zajęć dodatkowych;
- 7) Powołanie Zespołu Wspierającego na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 8) Ustalenie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 9) W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.) Dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 10) Dyrektor informuje na piśmie rodziców/pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- 11) Wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 12) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 13) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 14) Zawiesza, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora.
7. Uprawnienia Dyrektora:
- 1) Decyduje o organizacji pracy Zespołu Szkół;
 - 2) Reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz;
 - 3) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 4) Przyjmuje uczniów do Zespołu Szkół, zaś po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały, skreśla ich z listy uczniów;

- 5) Kieruje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół na badania okresowe lub kontrolne;
 - 6) Podejmuje decyzje w sprawie wynagradzania nauczycieli i innych pracowników oraz dysponowania środkami finansowymi Zespołu Szkół;
 - 7) Premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych;
 - 8) Występuje z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 9) Udziela pracownikom Zespołu Szkół urlopów macierzyńskich, okolicznościowych oraz innych (płatnych, bezpłatnych);
 - 10) Udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, zamieszczając go na stronie internetowej Zespołu Szkół, w terminie do 30 czerwca;
 - 12) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół;
 - 13) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej, niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
 - 14) Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 15) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu;
 - 16) Przydziela nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, a nauczycielowi początkującemu - mentora;
 - 17) Dokonuje:
 - a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela:
 - w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - w przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - b) oceny pracy nauczyciela,
 - c) oceny pracy może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 18) W szczególnych wypadkach zobowiązuje nauczycieli do pracy w godzinach ponadwymiarowych;
 - 19) Zwiększa ilość godzin ponadwymiarowych na prośbę nauczyciela, nie więcej jednak, niż do wysokości pół etatu, z wyjątkiem nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 20) Zobowiązuje nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania w czasie ferii:
 - a) zajęć opiekuńczych, związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów,
-

- b) czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
 - c) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego oraz z realizacją procesu rekrutacji;
 - 21) Zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków;
 - 22) Ustala czterodniowy tydzień pracy dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 23) Dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły, za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego;
 - 24) Dokonuje przeniesienia mianowanego nauczyciela religii, który otrzymał na podstawie odrębnych przepisów skierowanie do Zespołu Szkół w porozumieniu z Dyrektorem w której nauczyciel jest zatrudniony i zawiadomieniu Organu Prowadzącego Zespół Szkół;
 - 25) Przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
 - 26) Wnosi, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania, w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
 - 27) Powierza stanowiska kierownicze w Zespole Szkół i dokonuje odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej;
 - 28) Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska kierowniczego oraz powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni;
 - 29) Wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców oraz opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo inną poradnię specjalistyczną;
 - 30) Wydaje decyzje o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia oraz pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 31) Organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 32) Organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 33) Ustala wymiar zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zasady ich organizowania i rozliczania, stosownie do posiadanych środków finansowych;
 - 34) Obniża nauczycielom tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 35) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 36) Rozstrzyga spory między Organami Zespołu Szkół;
 - 37) Powołuje przewodniczącego zespołu wychowawczego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu przedmiotowo-zadaniowego;
 - 38) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania komisji;
 - 39) Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w
-

wymiarze 10 dni roboczych w technikum i 6 dni roboczych w branżowej szkole I stopnia, jednocześnie podając informację do dnia 30 września na stronie internetowej Zespołu Szkół o wybranych terminach;

40) Dyrektor może skrócić lekcje w przypadku:

- a) organizacji wywiadówek dla rodziców,
- b) organizacji konferencji i szkoleń dla nauczycieli,
- c) ważnych wydarzeń odbywających się na terenie miasta oraz innych ważnych świąt i uroczystości,
- d) trudnych warunków atmosferycznych, utrudniających właściwe funkcjonowanie Zespołu Szkół,
- e) ważnych wydarzeń na terenie Zespołu Szkół (konkursy, zawody sportowe, spotkania towarzyskie, opłatek szkolny, spotkania noworoczne, itp.).

41) Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy, w następujących przypadkach:

- a) na umotywowany wniosek wychowawcy,
- b) na skutek długotrwałej choroby lub innej długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela – wychowawcy,
- c) na skutek zmian organizacyjnych,
- d) po wnikliwym rozpatrzeniu umotywowanego wniosku co najmniej 75% rodziców danej klasy,
- e) innych ważnych okoliczności;

Wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.

42) Powołuje zespół powypadkowy;

43) Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, może wyrazić zgodę na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której jednym z celów statutowym jest działalności na rzecz oświaty;

44) Dyrektor wydaje zarządzenia porządkowe i podejmuje działania z zakresu utrzymywania porządku, dbałości o zdrowie, bezpieczeństwa i higieny uczniów i nauczycieli oraz dbałości o mienie szkolne;

45) Dyrektor, w celu poprawy organizacji pracy Zespołu Szkół i bezpieczeństwa uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wprowadzić jednolity strój szkolny lub inne formy identyfikacji uczniów;

46) Dyrektor może zobowiązać ucznia do zrekompensowania strat powstałych na skutek zniszczenia mienia Zespołu Szkół i innych działań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;

47) Dyrektor przeprowadza obserwacje lekcji u wybranych nauczycieli;

48) Podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa;

49) Dyrektor może odrębnym zarządzeniem powoływać Zespoły i Komisje usprawniające funkcjonowanie i pracę Zespołu Szkół;

50) Dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną na sierpniowym posiedzeniu RP ustala termin zakończenia I półrocza.

8. Dyrektor odpowiada:

- 1) Przed kuratorem za:

- a) Stan i warunki prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w Zespole Szkół;
 - b) Efekty realizacji programów nauczania;
 - c) Prowadzony nadzór pedagogiczny;
 - d) Dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkoły oraz opiekę nad młodzieżą;
 - e) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - f) Zgodność funkcjonowania Zespołu Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - g) Bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Zespołu Szkół i podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół poza jej terenem;
- 2) Przed organem prowadzącym za:
- a) Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu Szkół;
 - b) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - c) Stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - d) Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb;
 - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego Zespół Szkół lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady albo co najmniej 1/3 jej członków;
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania Rady mogą być również prowadzone przez osobę sprawującą funkcję kierowniczą, wyznaczoną przez przewodniczącego Rady.
 5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Mają one głos doradczy.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
 7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane w formie elektronicznej.
-

8. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Zespołu Szkół, a także uchwała SPW-P, Program Rozwoju Szkoły oraz ich zmiany.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu uprawnionego do odwołania. Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 75% członków Rady Pedagogicznej. Organ uprawniony do odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego zobowiązany jest do rozpatrzenia wniosku w ciągu 14 dni.
 10. Rada Pedagogiczna ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 11. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, uchwała szkolny zestaw podręczników.
 12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, objętych tajemnicą służbową, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobre imię Zespołu Szkół, dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
 13. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora.
 14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) Zatwierdzanie aktów prawodawstwa szkolnego;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) Podjęcie uchwały w drodze jawnego głosowania po przedstawieniu wyników klasyfikacji śródrocznej (rocznej) uczniów przez wychowawcę klasy;
 - 5) Podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału w obrębie Zespołu Szkół;
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
 - 7) Zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 8) Podejmowanie uchwały w sprawie kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej ucznia z jedną oceną niedostateczną;
 - 9) Podejmowanie uchwały w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 15. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Arkusz Organizacyjny pracy Zespołu Szkół;
 - 2) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nadawanych przez jednostki nadrzędne;
 - 4) Decyzje Dyrektora o powierzaniu stanowisk kierowniczych oraz odwołaniu z tych stanowisk;
 - 5) Propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 16. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, Dyrektor wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ
-

prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół jest ostateczne.

§ 26

1. W Zespole Szkół nie funkcjonuje Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły może zostać utworzona na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Rada Rodziców jest kolegialnym Organem Zespołu Szkół.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Zespołu Szkół, Organu Prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) SPW-P,
 - b) Regulaminu własnej działalności.
 - 2) Opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 4) Opiniowanie tworzenia i funkcjonowania w Zespole Szkół stowarzyszeń lub innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół, z wyjątkiem partii i wszelkich organizacji politycznych;
 - 5) Opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 6) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 7) Zatwierdzenie Statutu Zespołu Szkół;
 - 8) Wyrażanie opinii o nauczycielu do oceny jego dorobku zawodowego;
 - 9) Opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra;
 - 10) Występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 11) Finansowanie zajęć, o których mowa w punkcie 10 może zapewnić Rada Rodziców lub inne źródła niż budżet Zespołu Szkół;
 - 12) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie SPW-P, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 4. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół jest zebranie rodziców klasy.
 - 5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 6. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z 3 do 5 osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
 - 7. Rada Rodziców wybiera w sposób jawny spośród siebie Prezydium i Komisję Rewizyjną.
 - 8. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata.
 - 9. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej;
 - 2) Rada Rodziców organizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu Szkół;
 - 3) Rada Rodziców zapewnia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu Szkół, rzeczywisty wpływ na działalność Zespołu Szkół oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii, wniosków na temat pracy Zespołu Szkół;
 - 4) Rada Rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność Zespołu Szkół, w granicach swoich zadań i uprawnień;
 - 5) W przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez Dyrektora lub podległych mu pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
 - 10. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole Szkół;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a w szczególności postanowień Statutu Zespołu Szkół;
 - 3) Uzyskania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
-

- 5) Planowania i organizowania (wspólnie z wychowawcą i uczniami) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
- 6) Wpływania na dobór treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 7) Uzyskiwania informacji o:
 - a) przewidywanych ocenach najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - b) organizacji i udzielaniu uczniom przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - c) przyznanej uczniowi pomocy stypendialnej i innej;
- 8) Planowania i organizowania (wspólnie z wychowawcą i uczniami) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
- 9) Proponowania treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) Prawa do zapoznawania się z przedmiotowymi systemami oceniania;
 - 2) Prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawa opiniowania szczegółowych kryteriów, trybu i zasad ustalania ocen z zachowania oraz odwołania od nich;
 - 4) Prawa do współorganizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) Prawa wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 6) Prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) Prawa przedstawiania kandydatury nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 29

Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są Organami niezależnymi. Działają na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

Rozdział VII

Zasady współdziałania Organów Zespołu Szkół

§ 30

1. Organy Zespołu Szkół działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu Zespołu Szkół.
2. Organy Zespołu Szkół współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w Statucie Zespołu Szkół.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów Zespołu Szkół:
 - 1) Organy Zespołu Szkół współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
 - 2) Współpraca między poszczególnymi organami Zespołu Szkół realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach, itp.,
 - b) wspólnego uzgadniania stanowisk w sprawach istotnych dla Zespołu Szkół,
 - c) wspólnego rozpatrywania wniosków i skarg, dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu Szkół, zgłaszanych do organów Zespołu Szkół przez osoby trzecie,
 - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz Zespołu Szkół i środowiska,
 - e) wspólnego reprezentowania Zespołu Szkół w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
 - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu Zespołu Szkół.
4. Ustala się następujące zasady rozstrzygania sporów między organami Zespołu Szkół:
 - 1) Wszelkie spory między organami Zespołu Szkół rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:
 - a) zachowanie pisemnej formy wniosku,
 - b) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu,
 - c) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
 - d) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji,
 - e) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 7 dni.
 - 2) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami Zespołu Szkół lub jego członkami (Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
 - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,

- b) pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego.
- 3) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji Dyrektora, który w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora;
- 4) Za organizację mediacji między stronami sporu odpowiada Dyrektor, który organizuje mediację na wniosek jednej ze stron lub z własnej inicjatywy;
- 5) Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych;
- 6) Wszelkie sprawy sporne między organami Zespołu Szkół rozstrzyga Dyrektor;
- 7) Od decyzji Dyrektora przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego, właściwego do rozpatrzenia odwołania;
- 8) W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Zespołu Szkół;
- 9) W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie Zespołu Szkół należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 10) Sprawy sporne między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Organ Prowadzący Zespół Szkół;
- 11) Od decyzji Organu Prowadzącego Zespół Szkół przysługuje odwołanie w terminie 14 dni, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 12) Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Organem Prowadzącym Zespół Szkół lub Kuratorium Oświaty rozwiązuje mediator.

Rozdział VIII

Organizacja Zespołu Szkół

§ 31

1. Zespół Szkół przestrzega terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30

kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz Organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.

2. W Arkuszu Organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Zespół Szkół.
 3. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie Arkusza Organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową.
 5. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 35 uczniów.
 6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla danego typu szkoły oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
 7. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w Szkole, Warsztatach, zakładach produkcyjnych i usługowo – handlowych, jednostkach samorządu terytorialnego i innych instytucjach.
 8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
 9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 15 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.
 10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu Szkół może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w Techniku oraz do 6 dni w Szkole Branżowej.
 11. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10, mogą być ustalone:
 - 1) W dni, w których w Zespole Szkół lub placówce odbywa się odpowiednio:
-

- a) Egzamin maturalny,
 - b) Etap pisemny lub praktyczny egzaminu potwierdzającego egzaminu zawodowego.
 - 2) W dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu Szkół lub potrzebami społeczności lokalnej.
12. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.10, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 14. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 13, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni.
 15. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10 w Zespole Szkół organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Zespołu Szkół.
 16. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10 w Zespole Szkół mogą odbywać się zajęcia dodatkowe.
 17. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 18. Dyrektor może odwołać zajęcia lekcyjne lub zmienić ich plan niezwłocznie po zgłoszeniu przez nauczyciela lub inne osoby jego nieobecności.
 19. O lekcjach, o których mowa w ust. 18 Dyrektor informuje uczniów przez dziennik elektroniczny, poprzez wprowadzenie zmian w planie zajęć uczniów.
 20. Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe prowadzone są w salach lekcyjnych, pracowniach, laboratoriach, boiskach sportowych i innych pomieszczeniach Zespołu Szkół, a także na terenie innych instytucji, na podstawie zawartego porozumienia, dofinansowane przez organ prowadzący lub we własnym zakresie. Uczniowie zgłaszają się na zajęcia zaopatrzeni w odpowiednie artykuły odzieżowe, w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć i zgodnie z regulaminem obowiązującym w pracowni.
 21. Dyrektor określa regulamin korzystania z sal lekcyjnych, pracowni, boisk sportowych, laboratoriów i innych pomieszczeń Zespołu Szkół.
-

22. Bal Studniówkowy dotyczy klas maturalnych Technikum. Za organizację Balu Studniówkowego odpowiedzialni są rodzice wybrani z klas maturalnych tworzący Komitet Studniówkowy wspierani przez wychowawcę klasy.
23. Komitet Studniówkowy o którym mowa w ust. 22 odpowiada za organizację Balu Studniówkowego, bezpieczeństwo i kulturę zachowania uczestników, rozliczenie jego kosztów oraz regulowanie własności praw autorskich.

§ 33

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzące w systemie klasowo-lekcyjnym. W wyjątkowych sytuacjach, skutkujących zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników, na podstawie zarządzenia Dyrektora, zajęcia te mogą być prowadzone z wykorzystaniem narzędzi i form pracy na odległość lub mogą być wprowadzane inne rozwiązania, usprawniające organizację pracy i nauki.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają z reguły 5 minut, po trzeciej lekcji przerwa trwa 20 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje jedna przerwa.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z przedmiotów:
 - 1) języki obce;
 - 2) biologia;
 - 3) fizyka;
 - 4) chemia;
 - 5) informatyka;
 - 6) wychowanie fizyczne;
 - 7) zajęcia w pracowniach i laboratoriach;
 - 8) zajęcia praktyczne – zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu Zespołu Szkół oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 34

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, języki obce, informatyka, wiedza o kulturze, zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia wymienione w ust.1, mogą być również prowadzone przez nauczycieli w ramach obowiązującego ich tygodniowego wymiaru czasu pracy (40 godzin).
3. Zajęcia wymienione w ust.1, z wyjątkiem zajęć fakultatywnych, mogą być organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych a także w innych formach.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być niższa niż 15 uczniów.

5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być mniejsza niż 15 osób.
7. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Opiekunem studentów – praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Ze względów bezpieczeństwa w Zespole Szkół mogą być wprowadzone takie rozwiązania techniczne oraz inne obostrzenia i sankcje, by zagwarantować jak największe bezpieczeństwo uczniom i innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkół.
11. W celu zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w Zespole Szkół mogą być organizowane różne formy monitorowania przebywania uczniów, pracowników i innych osób na terenie Zespołu Szkół, tj. monitoring organizowany na podstawie Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół.
12. Funkcjonujący w Zespole Szkół monitoring wizyjny służy zapewnieniu bezpieczeństwa przebywającym na jego terenie uczniom, pracownikom i innym osobom. W przypadku konieczności sprawdzenia zarejestrowanych zapisów monitoringu wizyjnego i SKD w celu ustalenia, bądź zweryfikowania przebiegu zdarzeń, Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik może dokonać ich odtworzenia. Zarejestrowane zapisy mogą być za zgodą Dyrektora przekazane organom porządku publicznego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Zespół Szkół może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje, których celem jest zwiększanie bezpieczeństwa uczniów.

§ 34a

1. Wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Zespole Szkół programów nauczania:
 - 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna w Zespole Szkół prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;
 - 2) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści

wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 3) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Zespołu Szkół, zainteresowania uczniów, lokalizację Zespołu Szkół, warunki środowiskowe i społeczne uczniów; Przewodniczący komisji przedmiotowej odpowiada za merytoryczne przygotowanie programu do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 4) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 5) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w Zespole Szkół Dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli/Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 7) Program nauczania zawiera:
- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 8) Wniosek, o którym mowa w pkt 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 9) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.
- 10) W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 7 Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie:
-

- a) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, których program jest przeznaczony,
 - b) doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Zespole Szkół.
- 11) Opinia, o której mowa w pkt 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 12) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
 - 13) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Zespole Szkół dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt 8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Zespole Szkół i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 14) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
 - 15) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;
 - 16) Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor;
 - 17) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 17 lit a.
 - 18) Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
2. Zasady dopuszczania do użytku w Zespole Szkół podręczników, materiałów edukacyjnych:
- 1) Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Zespole Szkół;
 - 2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
 - 3) Zespoły, o których mowa w pkt 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
-

- a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
 - d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 6) Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt 5;
 - 7) Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
 - 8) Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsnienadowa.rzeszow.pl oraz w sekretariacie Zespołu Szkół.
3. Na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych ze źródeł zewnętrznych jest możliwość udzielenia pomocy w formie dofinansowania do kształcenia ogólnego, w tym do kształcenia specjalnego, lub do kształcenia w zawodach dla uczniów słabowidzących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział IX

Organizacja kształcenia praktycznego w zawodzie

§ 35

1. Kształcenie praktyczne w zawodzie odbywa się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, laboratoriach, zakładach pracy oraz w innych instytucjach prowadzących kształcenie praktyczne, takich jak CKZiU.
2. Kształcenie praktyczne w zawodzie realizowane w zakładach pracy lub w innych instytucjach prowadzących kształcenie praktyczne, odbywa się na mocy umów, zawartych między Zespołem Szkół a instytucją prowadzącą takie szkolenie lub też umów indywidualnych, zawartych między uczniem a pracodawcą.
3. Realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie oraz zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, z uwzględnieniem przepisów bhp i Kodeksu pracy.
4. Ze względu na warunki techniczne, a także zapewnienie pełnej realizacji programu nauczania, jak i bezpieczeństwa młodzieży przyjmuje się, że grupa na zajęciach w szkolnym laboratorium lub szkolnej pracowni nie może liczyć więcej niż 20 osób.
5. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zasady odbywania tych zajęć, określają odrębne przepisy.
6. **Skreślony**
7. Kształcenie praktyczne w zawodzie prowadzą instruktorzy nauczyciele zawodu i nauczyciele przedmiotów zawodowych, którzy legitymują się uprawnieniami, o których mowa w odrębnych przepisach.
8. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne w różnych formach doskonalących. Zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
9. Szkoła organizuje zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów. W tym celu współpracuje z organem prowadzącym i urzędami pracy, pracodawcami i CKZiU.
10. Wszelkie sprawy związane z organizowaniem, nadzorowaniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przestrzeganiem procedur klasyfikowania i oceniania, koordynuje kierownik szkolenia praktycznego.
11. Szkoła, wspólnie z pracodawcami, zapewniają opiekę wychowawczą uczniom i pracownikom młodocianym, odbywającym kształcenie praktyczne w zawodzie.
12. Praktyki zawodowe są prowadzone w trakcie roku szkolnego, w tym również w okresie ferii, zgodnie z harmonogramem praktyk na dany rok szkolny, pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę. Okres odbywania praktyki w czasie ferii zalicza się do ustalonego czasu trwania zajęć edukacyjnych.
13. Liczbę uczniów w grupie odbywającej zajęcia praktyczne w instytucjach i zakładach pracy prowadzących szkolenie praktyczne, ustala kierownik instytucji lub zakładu pracy.

14. Szkoła, wspólnie z instytucjami lub zakładami pracy prowadzącymi szkolenie praktyczne, określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego.
15. Obowiązki instytucji oraz zakładów pracy, prowadzących szkolenie praktyczne nie ujęte w niniejszym statucie, regulują odrębne przepisy.
16. Dla uczniów i absolwentów technikum i branżowej szkoły I stopnia przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy.
17. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
18. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
19. Zajęcia nauki jazdy dla uczniów Zespołu Szkół w zawodzie technik pojazdów samochodowych oraz w branżowej szkole I stopnia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych i kierowca mechanik określają odrębne przepisy.
20. Ocena z zachowania z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub innych form kształcenia zawodowego powinna być składową ocen z zachowania w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

Rozdział X

Biblioteka szkolna

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu szeroko rozumianej literatury.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) wszyscy uczniowie zapisani aktualnie do danej szkoły (na podstawie list w dziennikach lekcyjnych);
 - 2) wszyscy nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
 - 4) okoliczni mieszkańcy - na podstawie dowodu osobistego.
3. Ustalone przez dyrektora Szkoły godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 3a. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;

- 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych);
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach);
 - 4) korzystanie z zasobów Internetu w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji.
5. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz; do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) Gromadzenie zbiorów i ich przygotowanie do udostępnienia;
 - 2) Udostępnianie zbiorów;
 - 3) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, oraz o nowych nabytkach;
 - 4) Rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 5) Poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - 5a) Przystosowanie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
 - 6) Udzielanie nauczycielom pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
 - 7) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na zebrania Rady Pedagogicznej, a także na zebranie zespołów przedmiotowych;
 - 8) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej;
 - 9) Organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury uczniów;
 - 10) Organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 11) Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.);
 - 12) Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna);
 - 13) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 14) Kiermasze używanych podręczników;
 - 15) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - 16) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 17) Współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
 - 18) Współpraca z rodzicami;
 - 19) Współpraca z innymi bibliotekami;
-

20) Proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

6. Zasady pracy biblioteki określone są regulaminem biblioteki.
 7. Organizacja biblioteki.
 - 1) Pomieszczenie biblioteki:
 - a) Lokal biblioteki stanowi jedno pomieszczenie, w którym wyodrębniono wypożyczalnię, czytelnię oraz 2 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 2) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) liczba godzin pracy biblioteki jest ustalana według przelicznika 1 godzina biblioteczna na 10 czytelników (zgodnie z przepisami organu prowadzącego),
 - c) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu;
 - 3) Funkcje i zadania biblioteki:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - d) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - g) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - h) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
 - i) prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów,
 - j) prowadzi działania promujące czytelnictwo,
 - k) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - l) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 4) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) słowniki,
 - c) programy i podręczniki szkolne,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - f) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnie pedagogiczne, metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, branżowe,
 - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
 - h) materiały audiowizualne, dokumenty dźwiękowe i elektroniczne,
-

- i) materiały regionalne;
 - 5) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
 - 6) Finansowanie wydatków. Biblioteka może otrzymywać dotację na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł np. składki klasowe, darowizny.
8. Do obowiązków Rady pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką szkolną należy:
- 1) opiniowanie i zatwierdzanie projektu regulaminu biblioteki,
 - 2) opiniowanie i zatwierdzanie projektów innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 3) analizowanie stanu czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza,
 - 4) analizowanie stanu czytelnictwa (2 razy w roku),
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
- 1) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współudział w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - 3) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielanie pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - 4) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współudział w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone).
 - 6) współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

Rozdział XI

Inne stanowiska kierownicze w Szkole

§ 37

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) **skreślony**
 - 3) **skreślony**
-

- 4) kierownika warsztatów szkolnych;
- 5) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowiska kierownicze tworzy dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor Zespołu Szkół.
4. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.

§ 38

Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowością gospodarki kredytami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz socjalny).
3. Opracowanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych.
4. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Kompletowanie dowodów finansowo-księgowych.
6. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych.
8. Prowadzenie urzędzeń księgowych budżetu Szkoły, jak:
 - a) dziennik tabelaryczny – dziennik główny,
 - b) karty wydatków i kosztów w zakładzie wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - c) ewidencja księgowa kont rozrachunkowych,
 - d) ewidencja materialna, ilościowo-materialna wg osób materialnie odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie.
9. Księgowanie środków trwałych, ksiąg inwentarzowych i przedmiotów nietrwałych.
10. Sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem składek ZUS i sporządzaniem deklaracji.
13. Sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem podatku dochodowego pracowników i sporządzaniem deklaracji.
14. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac.
15. Coroczne określanie wartości księgozbioru biblioteki szkolnej.
16. Wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora Szkoły.

§ 39

Skreślony

§ 40

Skreślony

§ 41

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika warsztatów szkolnych:

1. W uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły załatwia sprawy osobowe pracowników warsztatów niebędących nauczycielami wynikające ze stosunku pracy i ustala im zakresy czynności.
 - 1a. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu Szkół i zastępuje go podczas jego nieobecności.
 2. Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Warsztatów oraz zadań usługowych.
 3. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, właściwe stosunki pracownicze oraz właściwe warunki pracy w Warsztatach.
 4. Współdziała z Gminą Dubiecko i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
 5. **Skreślony**
 6. Bierze udział w opracowaniu projektu przydziału prac i zajęć nauczycielom zawodu, wykonywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 7. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym systematycznie obserwuje zajęcia praktyczne prowadzone przez nauczycieli objętych jego nadzorem oraz prowadzi dokumentację obserwacji.
 8. Współdziała z dyrektorem w realizacji zadań związanych z oceną pracy nauczycieli zawodu oraz z opieką nad nauczycielami zawodu rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
 9. Udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań.
 10. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Warsztatach.
 11. Kontroluje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w Warsztatach i pracowników Warsztatów ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone mienie, ład porządek i estetykę Warsztatów.
 12. Organizuje działalność ekonomiczno-administracyjną Warsztatów.
 13. Kontroluje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w Warsztatach i pracowników Warsztatów ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone mienie, ład, porządek i estetykę Warsztatów.
 14. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli (zapisy zajęć warsztatowych w dziennikach, karty drogowe, miesięczne rozliczenia godzin zajęć warsztatowych).
 15. Organizuje doposażenie Warsztatów w urządzenia, środki dydaktyczne i sprzęt.
 16. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych i warsztatowych oraz prace konserwacyjno-remontowe w tych obiektach.
 17. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Warsztatów.
 18. Współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego w sprawach dotyczących organizacji szkolenia praktycznego.
 19. Prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
-

20. Stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
21. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli prowadzących zajęcia w Warsztatach i etatowych pracowników Warsztatów i ma prawo do wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych.
22. Decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz działalności usługowej Warsztatów.
23. Ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
24. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla podległych bezpośrednio nauczycieli.
25. **Skreślony**
26. **Skreślony**
27. Odpowiada za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom warunków kształcenia praktycznego w Warsztatach;
 - 2) poziom pracy nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w Warsztatach;
 - 3) terminowe wykonanie przyjętych robót,
 - 4) **Skreślony**
 - 5) stan techniczny bazy lokalowej Warsztatów;
 - 6) stan techniczny maszyn i urządzeń warsztatowych, sprzętu dydaktyczno-produkcyjnego oraz za jego konserwację i przechowywanie;
 - 7) stan techniczny maszyn i ciągników rolniczych, pojazdów do nauki jazdy oraz za ich konserwację i przechowywanie;
 - 8) oszczędną i racjonalną gospodarkę paliwami i smarami oraz innymi materiałami;
 - 9) zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego mienia.
28. Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora Szkoły.
29. Używa pieczętki z tytułem: „Kierownik Warsztatów” i podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 42

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego:

1. Organizuje szkolenie praktyczne.
 - 1a. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu Szkół i zastępuje go podczas jego nieobecności.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań szkolenia praktycznego i prowadzeniem obowiązującej dokumentacji (zapisy w dziennikach lekcyjnych, dzienniczki zajęć praktycznych).

3. Kontroluje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne ustalonego porządku, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone mienie, ład, porządek i bezpieczeństwo podczas szkolenia praktycznego.
 4. Informuje kierownika zakładu i dyrektora Szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach.
 5. Kształtuje twórczą atmosferę, właściwe stosunki pracownicze i warunki do szkolenia praktycznego.
 6. Uzgadnia z komisją przedmiotów zawodowych organizacją szkolenia praktycznego, uwzględniając obowiązujące programy, bazę Szkoły, uwarunkowania środowiskowe i bezpieczeństwo uczniów.
 - 6a. Opracowuje z wicedyrektorem tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
 7. Opracowuje plan szkolenia praktycznego, przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły oraz składa dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jego realizacji za pierwsze półrocze i za drugie półrocze danego roku szkolnego.
 8. Organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodach.
 9. Prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
 10. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli objętych jego nadzorem oraz prowadzi dokumentację obserwacji.
 11. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym szkolenie praktyczne w realizacji ich zadań.
 12. Współdziała z dyrektorem Szkoły w realizowaniu zadań związanych z oceną pracy nauczycieli prowadzących szkolenie praktyczne oraz z opieką nad nimi, jeżeli rozpoczynają pracę w zawodzie.
 13. Współdziała z zakładami pracy w zakresie szkolenia praktycznego i udziela im wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego.
 14. Ścisłe współpracuje z kierownikiem Warsztatów w sprawach dotyczących szkolenia praktycznego.
 15. Prowadzi dokumentację nauki jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 16. Podejmuje działania wynikające z innych przepisów prawa dotyczących szkolenia praktycznego.
 17. Zawiera i podpisuje umowy dotyczące odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.
 18. Dokonuje w uzgodnieniu z komisją przedmiotów zawodowych zmian w programach nauczania w celu zapewnienia korelacji między kształceniem teoretycznym a praktycznym.
 19. Odpowiada za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom szkolenia praktycznego;
 - 2) realizację programu szkolenia praktycznego;
 - 3) przestrzeganie w czasie szkolenia praktycznego przepisów o ochronie pracy młodocianych, bhp i ppoż.
 20. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Szkoły.
-

21. Używa pieczętki z tytułem: „Kierownik Szkolenia Praktycznego” i podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Rozdział XII

Nauczyciele i wychowawcy

§ 43

1. Nauczyciel jest urzędnikiem państwowym, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu Szkół: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:
 - 1) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) Zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich innych zajęciach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 3) Udzielanie pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach oraz zawiadomienie o wypadku lekarza lub pielęgniarki (higienistki), rodziców ucznia i Dyrektora;
 - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz rozwijanie jego zdolności i zainteresowań, poprzez aktualizowanie treści nauczanego przedmiotu, unowocześnianie metod nauczania, a także organizację i ewentualne prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach;
 - 5) Rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania;
 - 6) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 7) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 8) Motywowanie ucznia do pogłębiania wiedzy, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 9) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacji o postępach i problemach w nauce oraz o rozwoju zdolności i zainteresowań ucznia;
 - 10) Informowanie ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, w oparciu o postanowienia Wewnętrzny Systemu Oceniania;
-

- 11) Opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania zawierającego następujące elementy:
 - a) Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - b) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) Zasady wglądu uczniów i rodziców do pisemnych prac kontrolnych,
 - d) Zasady okresowego podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
 - 12) Ustalanie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o celowości obniżenia wymagań programowych;
 - 13) Pracę z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współuczestnicząc w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia;
 - 14) Pełnienie, za swoją zgodą, roli nauczyciela - opiekuna ucznia, realizującego indywidualny program nauczania;
 - 15) Przeprowadzanie analizy wyników „na wejściu”, egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych;
 - 16) Wdrażanie działań korygujących i naprawczych;
 - 17) Ankietowanie w sprawach wychowawczych zgodnie z zaleceniami ISO;
 - 18) Opracowanie i zamieszczenie w dzienniku elektronicznym na początku każdego roku szkolnego przedmiotowego planu nauczania w poszczególnych klasach;
 - 19) Prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 20) Rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
 - 21) Zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 22) Przestrzeganie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspieranie uczniów Zespołu Szkół;
 - 23) Udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału oraz przewodniczącego zespołu ds. IPET celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu salę dydaktyczną, pomoce i środki dydaktyczne oraz majątek szkolny, do każdej sali przyporządkowany jest co najmniej jeden opiekun.
 - 4a. W terminie nieprzekraczalnym do 30 września (lub doraźnie) nauczyciel (opiekun pracowni) zgłaszają zapotrzebowanie na środki dydaktyczne konieczne w danym roku szkolnym.
 - 4b. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, biologiczna, sala gimnastyczna, siłownia) opiekun pracowni wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni, który zatwierdza Dyrektor.
 - 4c. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają uczniów z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu.
 - 4d. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za porządek pozostawiony przez
-

uczniów po zakończonej lekcji.

5. Nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu ucznia, przez wykorzystywanie metod i technik pomiaru dydaktycznego.
6. Nauczyciel udziela pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców o możliwości obniżenia wymagań edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do ciągłego podnoszenia poziomu swojej wiedzy poprzez uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, organizowanych studiach podyplomowych, kursach i konferencjach, a także poprzez samokształcenie.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora między innymi uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i ważnych dla szkoły wydarzeniach, o ile nie prowadzi w tym czasie zajęć dydaktycznych.
9. Nauczyciel, dla realizacji swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami Zespołu Szkół, służbami administracyjno-finansowymi, Pedagogiem Szkolnym oraz instytucjami wspierającymi realizację podstawowych funkcji Zespołu Szkół, a także z innymi nauczycielami.
10. Nauczyciel w swojej pracy podejmuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu kształcenia i wychowania oraz współtworzy autorytet Zespołu Szkół.
11. Nauczyciel jest obowiązany aktywnie uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej, komisji przedmiotowych, egzaminacyjnych i innych oraz zespołów, w skład których został powołany, w celu wykonywania zadań, zapewniających realizację podstawowych funkcji Zespołu Szkoły.
12. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
13. Organ Prowadzący Zespół Szkół i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
14. Nauczyciel ma prawo do mediacji.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zadaniem tego zespołu jest opracowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz przedstawienie propozycji wyboru podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia. Ustaleń Zespoły Przedmiotowe dokonują w terminie 15 czerwca danego roku szkolnego.
3. Zespoły przedmiotowe.
 - 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową), a wychowawcy zespół wychowawczy;
 - 2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący;
 - 3) Przewodniczących powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły;
 - 4) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 5) Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
- a) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
 - b) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - c) analizowanie wymagań na egzaminacyjnych,
 - d) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
 - e) organizowanie szkoleń,
 - f) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole,
 - g) pośredniczenie między zespołem i dyrektorem Szkoły,
 - h) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego mierzenia wyników nauczania,
 - i) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych,
 - j) określanie roli zespołów przedmiotowych w podnoszeniu jakości pracy Szkoły,
 - k) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.
- 6) Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
- a) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
 - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - c) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
 - d) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia,
 - e) wymiana doświadczeń,
 - f) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki,
 - g) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego,
 - h) podejmowanie działań w zakresie korelacji treści kształcenia w ramach grupy przedmiotów pokrewnych.
4. Cele zespołu wychowawczego obejmują:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli – wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych,
 - b) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych,
 - c) wspólne opracowywanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych modyfikacji,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami klasowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących wychowawców,
 - e) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w Szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom,
 - f) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
-

- g) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
 - h) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.
5. Zadania nauczyciela - wychowawcy klasy:
- 1) Nauczyciel wychowawca prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym mu oddziale oraz sprawuje opiekę nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem swoich wychowanków w czasie prowadzonych zajęć, wycieczek i imprez kulturalno-sportowych;
 - 2) Zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, określonymi zarządzeniami oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez Zespół Szkół;
 - 3) Planuje i organizuje proces wychowawczy w zespole klasowym a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w zespole a także między wychowankami a społecznością szkolną,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
 - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, w którym koordynuje działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 5) Ścisłe współpracuje z rodzicami uczniów, z reprezentacją Rady Rodziców danej klasy (czwórka klasowa), informując ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, mobilizując ich do pracy na rzecz klasy i Zespołu Szkół;
 - 6) Współpracuje z Pedagogiem Szkolnym, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w celu uzyskania pomocy dla swych wychowanków i doradztwa dla rodziców;
 - 7) Prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
 - 8) Zna swoich wychowanków, ich możliwości i warunki domowe;
 - 9) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 10) Ustala z uczniami i ich rodzicami treści i formy zajęć na godzinach z wychowawcą;
 - 11) Wychowawcy klas rozpoczynających naukę w szkole mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Zespołu Szkół, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
 - 12) W zakresie organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
 - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
-

- c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje, dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medyczna udostępnione przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
 - d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
 - e) udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że uczeń takiej wymaga,
 - f) złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Zespole Szkół,
 - g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach; informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej i postępach ucznia,
 - h) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
 - i) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom swojej klasy,
 - j) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji,
 - k) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
 - l) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 13) Nauczyciel wychowawca począwszy od klasy pierwszej gromadzi i przechowuje w teczce wychowawcy przez cały cykl kształcenia następujące dokumenty:
- a) protokół z przeprowadzonych wyborów czwórki klasowej,
 - b) listę obecności rodziców na zebraniu, lista jest sporządzana z każdego przeprowadzonego przez nauczyciela zebrania z rodzicami, nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do samodzielnego opracowania listy,
 - c) raporty z przeprowadzonych ankiet w klasie, które są zgodne z prowadzoną w Zespole Szkół Polityką Jakości ISO,
 - d) deklarację na Fundusz Rady Rodziców, jest to arkusz zbiorczy, podpisany przez rodziców uczniów klas pierwszych, deklaracja jest wypełniana w każdym roku szkolnym,
 - e) pisemne prośby rodziców uczniów dotyczące wcześniejszego zwalniania z lekcji ze względu na brak połączenia komunikacyjnego do miejsca zamieszkania;
- 14) Nauczyciel wychowawca począwszy od klasy pierwszej gromadzi i przekazuje do Dyrektora Zespołu Szkół następujące dokumenty:
-

- a) oświadczenie woli udziału w zajęciach z religii, podpisane i złożone przez rodziców uczniów klas pierwszych, oświadczenie woli jest podpisywana tylko raz i obowiązuje na cały cykl kształcenia,
 - b) oświadczenie woli udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, podpisane i złożone przez rodziców uczniów klas pierwszych, oświadczenie woli jest podpisywana tylko raz i obowiązuje na cały cykl kształcenia;
6. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:
- 1) Współpracuje z Samorządem Uczniowskim, z rodzicami uczniów nad programem i planem działań wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologiczno - pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora, Pedagoga Szkolnego i innych instytucji współpracujących z Zespołem Szkół;
 - 3) Ustala ocenę z zachowania swoich uczniów - wychowanków;
 - 4) Ma prawo ustalić (przy współpracy z klasą) własne formy wynagradzania i motywowania uczniów;
 - 5) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Zespołu Szkół, służby zdrowia i Dyrekcji Zespołu Szkół;
 - 6) Może uczestniczyć w egzaminie poprawkowym wychowanka bez prawa głosu.
7. Nauczyciel - wychowawca odpowiada:
- 1) Służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 2) Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu Szkół;
 - 3) Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.
8. Nauczyciel wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) Wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powinny być usprawiedliwione u wychowawcy klasy w terminie do tygodnia od powrotu ucznia do Zespołu Szkół, najpóźniej w pierwszym tygodniu miesiąca następnego. Po tym terminie wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia;
 - 2) W Zespole Szkół przyjmuje się następujące możliwości usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
 - a) osobiście, przez rodziców, po wymienieniu dni, w których uczeń był nieobecny,
 - b) telefonicznie, przez rodziców tylko do wychowawcy (o ile wcześniej z wychowawcą została ta forma uzgodniona), po wymienieniu dni, w których uczeń był nieobecny,
 - c) przedłożenie zaświadczenia lekarskiego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - d) przez dziennik elektroniczny, po wymienieniu dni, w których uczeń był nieobecny.
 - 3) Wychowawca samodzielnie ustala w klasie kompromis dotyczący możliwości usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 4) W danym zespole klasowym formę usprawiedliwienia nieobecności uzgadnia wychowawca z uczniami i rodzicami;
 - 5) W przypadku, gdy nieobecność ucznia w Zespole Szkół bez podania przyczyn przez ucznia lub jego rodziców przekracza 14 dni a wychowawca klasy nie miał
-

pomimo starań kontaktu z uczniem lub jego rodzicami, wychowawca klasy ma obowiązek rozpocząć procedurę zmierzającą do skreślenia tego ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.

§ 45

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w pkt 1, udzielają pedagog szkolny, pedagog specjalny, inni nauczyciele specjaliści oraz dyrektor.
3. W przypadku złożonych i trudnych pomocy, o której mowa w punkcie 1, udzielają pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Przemyślu oraz gminny psycholog ds. uzależnień.
4. W procesie wychowawczym istotną rolę odgrywa Pedagog Szkolny i Pedagog Specjalny.
5. Naczelnym zadaniem Pedagogów Szkolnego i Specjalnego jest przygotowanie, wdrożenie i stałe monitorowanie szkolnego programu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności:
 - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół;
 - 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci;
 - 3) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
 - 4) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 5) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami, sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 7) Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności, powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 8) Udzielanie porad i pomocy uczniom, mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami;
 - 9) Przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 10) Prowadzenie profilaktyki młodzieży w zakresie zagrożenia nałogami;
 - 11) Prowadzenie akcji uświadamiającej młodzież w zakresie AIDS;
 - 12) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin wielodzietnych, mającym szczególnie trudne warunki materialne;
 - 13) Organizacja i realizacja działania w zakresie wolontariatu;
 - 14) Utrzymywanie kontaktów z Policją, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi pokrewnymi instytucjami;
 - 15) Udział w posiedzeniach Rady Rodziców poświęconych sprawom opiekuńczym i pomocy materialnej młodzieży;

- 16) Współpraca z kierownictwem i zespołem wychowawców w celu zapobiegania negatywnym przejawom zachowania się młodzieży i rozwiązywania innych problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) Realizowanie innych zadań zaleconych przez Dyрекcję Zespołu Szkół, a związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 18) Opracowywanie wniosków do dalszej pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 19) Opracowanie propozycji tematów godzin wychowawczych;
6. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
- 1) Szkoła wspiera działania społeczne i akcje charytatywne, podjęte zarówno z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, jak i innych osób i instytucji;
 - 2) Wolontariuszem, udzielającym się podczas akcji może być każda chętna, zainteresowana chęcią pomocy osoba – uczeń bądź nauczyciel;
 - 3) Wolontariusz to osoba, która świadomie i dobrowolnie zdecydowała się bezpłatnie pomagać innym osobom lub organizacjom;
 - 4) Na okoliczność organizowanej akcji, uczeń, który deklaruje się być wolontariuszem zwolniony zostaje w dzień organizowanej akcji z zajęć lekcyjnych.

Rozdział XIII

Zasady rekrutacji do szkół

§ 47

1. Do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia mogą ubiegać się absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Kandydat deklaruje wybór zawodu kształcenia w podaniu o przyjęcie do szkoły.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

§ 48

1. Kandydaci do klas pierwszych przyjmowani są w oparciu o obowiązujące przepisy ministra właściwego ds. oświaty, zasady ustalone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz w oparciu o ustalenia zawarte w niniejszym Statucie.
2. W postępowaniu kwalifikacyjnym do szkół średnich ponadpodstawowych bierze się pod uwagę sumę punktów z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z czterech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wybranych i ogłoszonych przez Dyrektora Zespołu Szkół do końca lutego każdego roku.

3. Przeliczenia na punkty ocen z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.2, wyników egzaminu ósmoklasisty, a także punktowania innych osiągnięć dokonuje się wg. zasad ustalonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. **Skreślony**
5. **Skreślony**
6. O przyjęciu kandydata decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, nie mniejsza od ustalonej przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
7. **Skreślony**

§ 49

Skreślony

§ 50

1. Rekrutację prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powoływana co-rocennie przez dyrektora Szkoły, zwana dalej Komisją.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należą obowiązki określone w obowiązujących przepisach ministra właściwego ds. oświaty i Podkarpackiego Kuratora Oświaty, a ponadto:
 - 1) **Skreślony**
 - 2) **Skreślony**
 - 3) **Skreślony**
 - 4) ustalenie łącznej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia do danego typu szkoły,
 - 5) **Skreślony**
 - 6) ustalenie wzoru podania o przyjęcie do danego typu szkoły,
 - 7) **Skreślony**
 - 8) **Skreślony**
 - 9) ustalenie listy kandydatów, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali wymaganą do przyjęcia liczbę punktów,
 - 10) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - 11) informowanie organu nadzorującego i prowadzącego o wynikach naboru.
3. Odwołanie od ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do dyrektora Szkoły mogą złożyć na piśmie pełnoletni uczeń oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.

§ 51

1. Uczeń ma prawo do zmiany zawodu kształcenia w czasie trwania roku szkolnego, spełniając określone warunki:
 - a) wolne miejsce w wybranym oddziale,
 - b) pozytywna opinia Rady Pedagogicznej,

- c) co najmniej dobre oceny cząstkowe, okresowe lub roczne przy przejściu ze szkoły branżowej do technikum,
2. Przeniesienia uczniów są możliwe do rozpoczęcia drugiego roku nauki.
3. W przypadku kierunków zbliżonych dopuszcza się możliwość przeniesienia w drugim roku nauki (technikum –branżowa szkoła I st.).
4. W przypadku zmiany profilu kształcenia uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny na warunkach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
5. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, obowiązuje inny język obcy, niż język, którego uczył się w poprzednim oddziale, stosuje się przepisy rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie trybu i warunków przyjmowania uczniów do szkół.
6. Ocena nieodpowiednia z zachowania automatycznie wyklucza możliwość przeniesienia ucznia.

Rozdział XIV

Prawa i obowiązki uczniów

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości Zespołu Szkół, a także własnej aktywności i zaangażowania;
 - 2) Wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób;
 - 3) Przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy i innym nauczycielom, pedagogowi szkolnemu i specjalnemu, Dyrektorowi;
 - 4) Do bieżącej, jawnej i sprawiedliwej oceny stopnia opanowania wiadomości z przedmiotów objętych programem nauczania, według ustalonych w WSO sposobów kontroli wyników w nauce;
 - 5) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu Szkół, osobiście lub przez przedstawicieli samorządu szkolnego, klasowego;
 - 6) Poszanowania godności osobistej;
 - 7) Przynależności do organizacji społecznych, działających na terenie Zespołu Szkół lub poza nim;
 - 8) Działalności społecznej na terenie Zespołu Szkół lub środowiska pozaszkolnego;
 - 9) Korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 10) Uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych na zasadach przyjętych przez Zespół Szkół;
 - 11) Reprezentowania Zespołu Szkół w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowo-rekreacyjnych, przeglądach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami;
-

- 12) Uzyskania informacji o proponowanych śródrocznych/rocznych ocenach ze wszystkich przedmiotów najpóźniej na trzy tygodnie przed zakończeniem śródrocznych/rocznych zajęć;
 - 13) Uzyskania informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych;
 - 14) Uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w razie trudności w zrozumieniu lub opanowaniu materiału;
 - 15) Zwolnienia na okres 1 tygodnia od sprawdzianu, obejmującego większy zakres materiału, jeżeli następuje on po nieobecności spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 3 dni;
 - 16) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 17) Wykorzystywania w pełni przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek i regenerację sił, co gwarantuje mu zakaz zadawania zadań w tym czasie;
 - 18) Indywidualnego trybu nauki w okresie jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi, gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej;
 - 19) Zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych i innych imprez szkolnych i pozaszkolnych, jeżeli jest reprezentantem Zespołu Szkół;
 - 20) Uczeń może opuścić Zespół Szkół w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, a jeśli dotyczy to ostatniej dla ucznia godziny lekcyjnej, to decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Do dziennika wpisuje się wtedy nieobecność, którą usprawiedliwia wychowawca w porozumieniu z rodzicem ucznia;
 - 21) Informacji w relacji uczeń – Zespół Szkół, co oznacza:
 - a) prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół,
 - b) prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Zespołu Szkół, warunkujących korzystanie z praw np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły, etc.,
 - c) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - d) prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych.
 - 22) Nauki w relacji uczeń – Zespół Szkół, co oznacza:
 - a) prawo do bezpłatnej nauki w placówce publicznej,
 - b) prawo do dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/poż.,
 - c) prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 23) Wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:
 - a) prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób,
 - b) prawo do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - c) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
-

- d) prawo do swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń.
 - 24) Mediacji, o których mowa w §30 ust.4 pkt 2.
 - 25) Znajomości swoich praw proceduralnych.
2. Prawa ucznia mogą zostać zawieszane, gdy nie wypełnia on obowiązków i powinności ucznia, na następujących zasadach:
- 1) Uczeń zostaje zawieszony w prawach przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy;
 - 2) Okres zawieszenia jest przeznaczony na wyjaśnienie rodzicom przyczyn zawieszenia i nie może przekraczać dwóch tygodni;
 - 3) W czasie trwania zawieszenia uczeń uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ale nie korzysta z innych praw;
 - 4) W przypadku niewyjaśnienia przyczyn zawieszenia uczeń może zostać skreślony warunkowo z listy uczniów.
3. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia:
- 1) Uczeń ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane;
 - 2) Uczeń składa skargę na piśmie do organów Zespołu Szkół;
 - 3) Organ Zespołu Szkół, do którego została złożona skarga zobowiązany jest rozpatrzyć ją i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w salach lekcyjnych, pracowniach i innych pomieszczeniach Zespołu Szkół, a także w zakładach i instytucjach, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne, czy praktyki zawodowe;
 - 2) Ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp;
 - 3) Godnie zachowywać się, dbać o honor Zespołu Szkół, jego tradycję, współtworzyć autorytet Zespołu Szkół;
 - 4) Rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz sumiennie wywiązywać się ze wszystkich obowiązków ucznia w tym uczestniczyć we wszystkich formach sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 5) Brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, ściśle wypełniać wskazania nauczycieli w procesie nauczania i uczenia się;
 - 6) Dbać o piękno mowy ojczystej – nie używać słów wulgarnych;
 - 7) Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
 - 8) Dbać o swój wygląd i higienę osobistą;
 - 9) Korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno - sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń, szatni i otoczenia Zespołu Szkół;
 - 10) Wspierać pracę samorządu klasowego i szkolnego, przyczyniać się do realizacji ich zadań;
 - 11) Brać udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Zespół Szkół;

- 12) Przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 13) Okazywać szacunek Dyrektorowi, nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;
 - 14) Wykazywać się tolerancją wobec postaw i poglądów innych ludzi;
 - 15) Zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego;
 - 16) Szanować godność osobistą drugiego człowieka;
 - 17) Nosić przy sobie legitymację szkolną w Zespole Szkół i miejscach publicznych;
 - 18) Na terenie Zespołu Szkół przebywać w obuwiu zastępczym za wyjątkiem miesiąca września i czerwca, przy czym obuwiu powinno być czyste, schludne oraz posiadać jasne podeszwy. Uczniowie posiadający wskazania lekarskie do stosowania obuwia specjalistycznego i przedstawieniu stosownego zaświadczenia, mogą używać obuwia zleconego przez lekarza specjalistę;
 - 19) Na lekcjach wychowania fizycznego posiadać obuwie sportowe tj. trampki lub buty halowe na jasnych podeszwach;
 - 20) Na zajęciach praktycznych w warsztacie szkolnym posiadać strój roboczy zgodnie z wymaganiami bhp;
 - 21) Dbać o usprawiedliwianie nieobecności w Zespole Szkół, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 22) Naprawić wyrządzoną szkodę w mieniu szkolnym, kolegów lub innych osób;
 - 23) Rozliczyć się ze szkołą w formie karty obiegujowej na zakończenie edukacji w Zespole Szkół oraz w przypadku przerwania nauki (dokumenty wydawane są po poprzednim rozliczeniu za pomocą karty obiegujowej).
2. Uczniowi nie wolno:
- 1) Niszczyć mienia szkolnego, a także zakładu, w którym odbywają się zajęcia praktyczne, czy praktyki zawodowe;
 - 2) Spożywać/używać wszelkich środków alkoholowych, narkotyzujących i odurzających, wyrobów nikotynowych i tytoniowych oraz e-papierosów w czasie zajęć oraz w czasie wolnym, na terenie i poza terenem Zespołu Szkół;
 - 3) W czasie zajęć lekcyjnych używać telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń telekomunikacyjnych i rejestrujących bez wyraźnej zgody prowadzącego zajęcia i utrwać w jakiegokolwiek formie wizerunku oraz głosu osób prowadzących zajęcia i innych, a także transmitować takich danych, bez uzyskania wyraźnej zgody tych osób. Za niedostosowanie się do pkt 3 uczeń otrzymuje uwagę negatywną do dziennika, natomiast wychowawca ucznia powiadamia o tym fakcie jego rodzica, może zostać zastosowany również tryb postępowania administracyjnego. Kolejna taka sama uwaga skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
 - 4) Używać słów wulgarnych;
 - 5) Stosować przemoc we wszelkich formach wobec innych osób;
 - 6) Spóźniać się do Zespołu Szkół na zajęcia lekcyjne. Spóźnienia z przyczyn niezależnych od ucznia (np.: z winy PKP, PKS, MZK) winny być udokumentowane, gdy

spóźnienie na zajęcia przekracza czas 15 minut i ma znamiona zamierzonego, nauczyciel może wpisać uczniowi w dzienniku lekcyjnym nieobecność nieusprawiedliwioną;

- 7) Z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć. W razie konieczności uczeń winien prosić wychowawcę klasy o zwolnienie, a w przypadku nieobecności wychowawcy – Dyrektora, który odnotuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym;
- 8) Opuszczać terenu Zespołu Szkół (rozumianego jako budynek i podwórko) podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków ucznia i innych postanowień niniejszego statutu, stosuje się następujące kary:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy udzielane w obecności klasy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności w ilości przekraczającej tygodniowy wymiar godzin,
 - b) niewykonywanie obowiązków ucznia opisanych § 53 i uwagi negatywne,
 - c) wybryk,
 - d) nagminne spóźnienia,
 - e) wszelkie przejawy przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół,
 - f) niezastosowanie się do jednego z zakazów opisanych § 54 ust.2,
 - 2) Nagana wychowawcy klasy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) pomimo wcześniej udzielonego Upomnienia Wychowawcy klasy, nie poprawiło się postępowanie ucznia,
 - b) ½ tygodniowego wymiaru godzin nieusprawiedliwionych od momentu udzielenia kary Upomnienia Wychowawcy za frekwencję,
 - c) uczęszczanie na wybrane lekcje i częste spóźnienia,
 - d) dalsze niewykonywanie obowiązków ucznia opisanych § 54 i uwagi negatywne,
 - e) kolejne niezastosowanie się do jednego z zakazów opisanych § 54 ust.2.
 - 3) Przekazanie pod opiekę Pedagoga Szkolnego lub Pedagoga Specjalnego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) brak skutku dotychczas zastosowanych kar, pomimo wcześniej udzielonej Nagany Wychowawcy klasy, nie poprawiło się postępowanie ucznia,
 - b) dalsze opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia /do 10 godzin od uprzednio udzielonej kary/ i nagminne spóźnienia,
 - c) dalsze niewykonywanie obowiązków ucznia opisanych § 54,
 - d) kolejne niestosowanie się do zakazów opisanych § 54 ust.2,
 - e) nadal pojawiające się uwagi negatywne,
-

- 4) Upomnienie Dyrektora wobec klasy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) pomimo wcześniejszego przekazania pod opiekę Pedagoga Szkolnego lub Pedagoga Specjalnego, nie poprawiło się postępowanie ucznia,
 - b) dalsze opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (do 10 godzin od przekazania),
 - c) dalsze niewykonywanie obowiązków ucznia opisanych § 54,
 - d) dalsze nieprzestrzeganie zakazów opisanych § 54 ust.2,
 - e) zgłoszone przez Policję/inne instytucje lub inne osoby czyny karalne np. działania przemocowe/fizyczne i psychiczne i inne sytuacje nieopisane w §54,
 - f) przekroczenie norm moralno – społecznych;

 - 5) Nagana Dyrektora, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) pomimo wcześniej udzielonego Upomnienia Dyrektora, nie poprawiło się postępowanie ucznia,
 - b) nagminne bądź jednorazowe rażące zlekceważenie zakazów opisanych § 54 ust.2,
 - c) naganne zachowanie zarówno wobec nauczyciela jak i kolegów/koleżanek z klasy, szkoły, w tym za wulgarne lub obraźliwe sformułowania pod ich adresem,
 - d) rażące naruszanie norm moralno-społecznych;

 - 6) Warunkowe skreślenie z listy uczniów następuje wówczas, gdy zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) pomimo wcześniej udzielonej Nagany Dyrektora, nie poprawiło się postępowanie ucznia,
 - b) rażąco narusza normy moralno-społeczne;

 - 7) Skreślenie z listy uczniów albo przeniesienie w ramach Zespołu Szkół, w miarę możliwości, do innej klasy lub innego typu szkoły – po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały następuje jeżeli uczeń nie spełnił warunków określonych w karcie warunkowego skreślenia, kara zostaje zawieszona w sytuacji, gdy uczeń spełni warunki zawarte w karcie warunkowego skreślenia ucznia;
 - 8) Kara, o której mowa w ust. 1 pkt 7 obowiązuje do końca roku szkolnego;
 - 9) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - a) niezwykle rażącego naruszenia godności ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu Szkół,
 - b) rażącego naruszenia norm społeczno - moralnych,
 - c) picia alkoholu i/lub zażywania substancji psychoaktywnych bądź przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych w czasie zajęć zorganizowanych przez Zespół Szkół,
 - d) rozprowadzania narkotyków, bądź innych środków odurzających, w Zespole Szkół lub poza nim,
 - e) zachowania bezpośrednio zagrażającego zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników Zespołu Szkół,
-

- f) popełnienia przestępstwa, w wyniku którego uczeń otrzymał wyrok sądu,
 - g) działania na szkodę Zespołu Szkół, celowego niszczenia sprzętu szkolnego,
 - h) transmitowania danych z terenu Zespołu Szkół (filmy),
 - i) z innych powodów uznanych jako zachowania niebezpieczne lub wpływające na dezorganizowanie funkcjonowania Zespołu Szkół,
 - j) ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej miesiąc czasu.
- 10) Wszystkie kary obowiązują tylko w danym roku szkolnym;
- 11) Zasady i tryb udzielania ww. kar określają odrębne procedury;
- 12) Przy wymierzaniu kar należy stosować gradację kar, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 14;
- 13) Wymierzane kary powinny spełniać funkcję resocjalizacyjną i nie mogą naruszać godności osobistej ucznia;
- 14) Gradacji kar nie musi się stosować w następujących przypadkach:
- a) popełnienia przestępstwa, za które uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - b) niszczenia mienia szkolnego,
 - c) przebywania podczas zajęć zorganizowanych przez Zespół Szkół pod wpływem alkoholu i/lub innych środków psychoaktywnych,
 - d) stosowania wszelkich drastycznych form przemocy wobec innych uczniów, rodziców i pracowników Zespołu Szkół, a także osób trzecich,
 - e) dokonania kradzieży lub uszkodzenia mienia szkolnego lub osobistego uczniów i pracowników Zespołu Szkół,
 - f) wyjątkowo rażącego naruszenia norm społeczno-moralnych,
 - g) decyzji Rady Pedagogicznej w odniesieniu do innych wykroczeń spowodowanych przez ucznia,
 - h) uczeń nie przeprosił za popełniony czyn i nie zrekompensował wyrządzonej szkody.
- 15) Środki wychowawcze, które mogą być stosowane wobec ucznia po dokonaniu przez niego czynu skutkującego możliwością udzielenia kary statutowej:
- a) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem,
 - b) rozmowa wychowawcy z rodzicami,
 - c) zobowiązanie ucznia do naprawienia szkody lub zadośćuczynienie w uzgodnionej formie,
 - d) rozmowa Pedagoga Szkolnego lub Pedagoga Specjalnego z uczniem w obecności rodzica i wychowawcy klasy,
 - e) rozmowa dyrektora z uczniem i rodzicami w obecności Pedagoga Szkolnego lub Pedagoga Specjalnego i wychowawcy klasy,
 - f) pisemne zobowiązanie ucznia stosowania się do wymagań wynikających ze statutu szkoły spisane w obecności Pedagoga Szkolnego lub Pedagoga Specjalnego i rodziców ucznia.

2. Procedura skreślenia z listy ucznia/usunięcia z Zespołu Szkół:

- 1) Skreślenie z listy uczniów jest karą ostateczną i następuje w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływań wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio udokumentowanych, podejmowanych przez Zespół Szkół. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) Wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów następuje poprzez pisemny i umotywowany wniosek, przekazany do Dyrektora.
 - 3) Wniosek taki mają prawo złożyć:
 - a) Dyrektor lub Kierownicy,
 - b) Nauczyciel w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym lub Pedagogiem Specjalnym,
 - c) Wychowawca klasy w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym lub Pedagogiem Specjalnym.
 - 4) Wniosek rozpatruje komisja ds. skreśleń uczniów z listy w ciągu 10 dni od daty jego złożenia i przedstawia na piśmie swoją opinię dyrektorowi Szkoły;
 - 5) Komisja przed rozpatrzeniem wniosku musi zapoznać się z opinią Samorządu Uczniowskiego, który przedstawia swoją opinię na piśmie w ciągu 7 dni od daty jego złożenia;
 - 6) W skład komisji, o której mowa w pkt 4 wchodzi:
 - przewodniczący Zespołu Wychowawczego,
 - pedagog szkolny,
 - pedagog specjalny,
 - wychowawca klasy,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) W pracach komisji może uczestniczyć jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 8) Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne na zasadach określonych w innych przepisach. Dyrektor zmierza do zdiagnozowania czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów i po otrzymaniu pisemnej opinii komisji ds. skreśleń uczniów z listy;
 - 9) Dyrektor z wyjątkiem przypadków zawartych w ust. 1 pkt 9 niezwłocznie (w terminie do 10 dni) zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, która po analizie czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,podejmuje uchwałę przy zachowaniu quorum, o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół.
 - 10) O terminie Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy Dyrektor informuje rodziców ucznia bądź samego ucznia w przypadku gdy jest on pełnoletni;
 - 11) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół, sporządzoną w formie pisemnej. Jeżeli
-

uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

- 12) Od podjętej decyzji o skreśleniu ucznia z listy służy uczniowi pełnoletniemu/rodzicom odwołanie do organu sprawdzającego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
 - 13) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - 14) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
 - 15) Jeśli przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie. Jeśli podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę;
 - 16) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Zespołu Szkół, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 17) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny.
 - 18) Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie;
 - 19) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie od niej. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3. Procedura odwołania ucznia od kary:
- 1) Kary statutowej udziela wychowawca klasy, każdorazowo powiadamia o tym fakcie rodziców;
 - 2) Rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora po wcześniejszym skonsultowaniu tej decyzji z wychowawcą klasy oraz Pedagogiem Szkolnym lub Pedagogiem Specjalnym;
 - 3) Uczeń lub rodzice ucznia mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora w terminie 7 dni od zapoznania ucznia i jego rodziców z rodzajem kary;
 - 4) Pisemne odwołanie od kary uczeń lub rodzic ucznia składają do Dyrektora;
 - 5) Odwołanie rozpatruje Dyrektor po zasięgnięciu opinii osób sprawujących funkcje kierownicze w szkole wraz z wychowawcą, Pedagogiem Szkolnym lub Pedagogiem Specjalnym, przewodniczącym klasy i samorządu w terminie 14 dni.
4. Rozstrzygnięcia Dyrektora są ostateczne.

§ 55a

1. Za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pracę społeczną na rzecz Zespołu Szkół i środowiska, 100% obecności na zajęciach
-

lekcyjnych w okresie całego roku szkolnego, uczeń może otrzymać jedną lub kilka z niżej wymienionych nagród:

- 1) Skreślenie wcześniej otrzymanej i obowiązującej kary;
 - 2) Pochwałę wychowawcy;
 - 3) Pochwałę Dyrektora udzieloną wobec klasy;
 - 4) Pochwałę Dyrektora udzieloną wobec całej społeczności szkolnej, nagrodę rzeczową lub pieniężną;
 - 5) List pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) Stypendium Starosty Przemyskiego;
 - 7) Stypendium innych instytucji lub fundacji.
2. Wszystkie nagrody obowiązują tylko w danym roku szkolnym.
 3. Zasady i tryb przyznawania ww. nagród określają odrębne procedury.
 4. Uczeń nie może otrzymać nagrody, poza wymienioną w ust. 1 pkt 1, jeżeli wcześniej został ukarany i kara ta nadal obowiązuje.
 5. Od przyznanej nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie do 14 dni.

Rozdział XV

Ceremoniał Zespołu Szkół

§ 56

1. Symbole Zespołu Szkół:
 - 1) Zespół Szkół posiada sztandar Zespołu Szkół im. Aleksandra Fredry w Nienadowej;
 - 2) Sztandar jest przechowywany w gablocie w gabinecie Dyrektora. Sztandar jest traktowany z szacunkiem i godnością;
 - 3) Sztandar bierze udział w uroczystościach tworzących ceremoniał ujętych w ust.2.
 - 4) Ceremoniał Sztandaru Zespołu Szkół:
 - a) Sztandarem Zespołu Szkół opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczet sztandarowy powoływany jest co roku na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Zespołu Szkół i składa się z trzech osób,
 - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas od I do V Technikum i/lub klas od I do III Branżowej Szkoły I stopnia,
 - c) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych w kolorach biało – czarnym lub biało – granatowym ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
 - d) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
 - e) Sztandar uczestniczy w uroczystościach Zespołu Szkół oraz poza Zespołem Szkół na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
 - f) Podczas uroczystości żałobnych Sztandar Zespołu Szkół ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),

- g) Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru Zespołu Szkół i w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar Zespołu Szkół opierając drzewce na prawym ramieniu,
 - h) Sztandarowi Zespołu Szkół oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru Zespołu Szkół wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednio komendy podaje osoba prowadząca uroczystość, oddawanie honorów Sztandarem Zespołu Szkół odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar Zespołu Szkół,
 - i) Sztandar Zespołu Szkół oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu Szkół,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.
- 5) Logo Zespołu Szkół:
- a) Logo Zespołu Szkół prezentuje emblemat (znak firmowy) – wizerunek Patrona Szkoły oraz nazwę Zespołu Szkół,
 - b) umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
- 1) Święta państwowe:
 - a) Dzień Flagi,
 - b) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości.
 - 2) Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Zespołu Szkół:
 - a) Rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych,
 - b) Zakończenie roku szkolnego,
 - c) Uroczystości kościelne,
 - d) Uroczystości regionalne,
 - e) Uroczystości okolicznościowe.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Poczet Sztandarowy Sztandar wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
-

- d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Poczet Sztandarowy Sztandar wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza Sztandar Zespołu Szkół. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, zawierającą nazwę Zespołu Szkół.
3. Zespół Szkół używa dwóch okrągłych stempli dużego i małego, na których umieszczona jest nazwa w pełnym brzmieniu.
4. Każda szkoła w Zespole Szkół używa dwóch stempli dużego i małego, na których umieszczona jest jej nazwa w pełnym brzmieniu.
5. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę typu szkoły.

§ 57

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

§ 58

1. Zasady i tryb zmiany Statutu Zespołu Szkół.
 - 1) Zmiany w Statucie mogą zgłaszać w formie projektów uchwał organy Zespołu Szkół. Z inicjatywą zmian w statucie mogą wystąpić: Dyrektor, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący Zespół Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie Zespołu Szkół;
 - 3) Przedstawiony projekt uchwały w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół opiniują Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 4) Organem uprawnionym do podejmowania uchwał w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół jest Rada Pedagogiczna;
 - 5) Przesłanie uchwały w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół do Organu Prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) Zmiany w Statucie zgodne z najnowszymi rozporządzeniami w sprawie ramowego Statutu Szkoły, przekazywanymi przez Dyrektora, na bieżąco wprowadza Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 7) Zmiany w Statucie Zespołu Szkół uchwalane są przez Radę Pedagogiczną większością bezwzględną głosów;

- 8) Oficjalna zaktualizowana wersja Statutu upubliczniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. Dyrektor może dokonać drobnych zmian w tekście Statutu, wynikających z oczywistych błędów redakcyjnych lub stylistycznych.
3. Dyrektor, po uprawomocnieniu się znaczących zmian w Statucie Szkoły ogłasza jego ujednolicony tekst w formie obwieszczenia.
4. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.