

RADA MIASTA Uchwała Nr XXVI/375/2012
TARNOBRZEG Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 31 maja 2012r.

w sprawie przekształcenia szkół ponadgimnazjalnych dla których organem prowadzącym jest miasto Tarnobrzeg

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 91 i art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 59 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 8 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206)

Rada Miasta Tarnobrzeg

uchwala co następuje:

§ 1.

Przekształca się, z dniem 1 września 2012r.:

- 1) Zasadniczą Szkołę Zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 49, o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata w trzyletnią Zasadniczą Szkołę Zawodową, Akt przekształcenia stanowi załącznik Nr 1.
- 2) Technikum Uzupełniające wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1, w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1, Akt przekształcenia stanowi załącznik Nr 2.
- 3) Zasadniczą Szkołę Zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu przy ul. Św. Barbary 1 B, o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata w trzyletnią Zasadniczą Szkołę Zawodową, Akt przekształcenia stanowi załącznik Nr 3.
- 4) Zasadniczą Szkołę Zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1, o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata w trzyletnią Zasadniczą Szkołę Zawodową, Akt przekształcenia stanowi załącznik Nr 4.

§ 2.

Nadaje się:

- a) statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik Nr 5 do uchwały,
- b) statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały,
- c) statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały,
- d) statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik Nr 8 do uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady


Dariusz Kołek

Uzasadnienie

Zapisy art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206) pozwalają organom prowadzącym m.in. uzupełniające licea ogólnokształcące, technika uzupełniające na ich przekształcenie w licea ogólnokształcące dla dorosłych.

Ponadto zapisy art. 8 ust.2 zobowiązują organy prowadzące dotychczasowe zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania krótszym niż 3 lata do przekształcenia ich w szkoły 3 – letnie. Uczniowie drugiej klasy dotychczasowej dwuletniej zasadniczej szkoły zawodowej kontynuują naukę na dotychczasowych zasadach, do zakończenia cyklu kształcenia.

Podstawę prawną przekształcenia szkoły określa art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.). W przypadku przekształcenia szkoły stosuje się odpowiednio przepisy o likwidacji szkoły. Organ prowadzący jest zatem obowiązany podjąć uchwałę w sprawie zamiaru przekształcenia szkoły (uchwała intencyjna podjęta w dniu 23 lutego 2012 r., Uchwała Nr XXII/308/2012 Rady Miasta Tarnobrzeg w sprawie zamiaru przekształcenia szkół ponadgimnazjalnych dla których organem prowadzącym jest miasto Tarnobrzeg). Następnie, co najmniej na 6 miesięcy przed końcem roku szkolnego, skutecznie zawiadomić rodziców uczniów (w przypadku szkoły dla dorosłych – uczniów, oraz właściwego kuratora oświaty). Rodzice uczniów zostali poinformowani poprzez potwierdzenie odbioru pisma dot. zamiaru przekształcenia szkoły. Jednocześnie pismem EZK.III.4424.3.18.2012 z dnia 24 lutego br., Rady Rodziców i Rady Pedagogiczne szkół wymienionych w § 1 zostały powiadomione o zamiarze przekształcenia szkół, których organem prowadzącym jest miasto Tarnobrzeg, w odpowiedzi wyrażając pozytywną opinię w tej sprawie.

Pismem EZK.III.4424.3.14.2012 z dnia 24 lutego br. Podkarpacki Kurator Oświaty został powiadomiony o podjęciu uchwały w sprawie zamiaru przekształcenia szkół z dniem 1 września br. i równocześnie w odpowiedzi, w piśmie Nr WSP.542.110.3.2012 oraz Nr WSP.542.110.4.2012 z dnia 2 marca br. wyraził pozytywną opinię w tej sprawie. Ponadto Międzyzakładowa Komisja Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Tarnobrzegu pismem z dnia 16 lutego br., przedstawiła pozytywną opinię w sprawie przekształcenia szkół wymienionych w § 1. Również Związek Nauczycielstwa Polskiego oddział w Tarnobrzegu pismem Nr ZO ZNP-076-7/2012 z dnia 17 lutego br., zadeklarował, iż nie zgłasza uwag w sprawie przekształcenia w/w szkół. Dokumentacja przekształconych szkół pozostaje w szkołach powstałych w wyniku przekształcenia.

Biorąc pod uwagę powyższe oraz zapisy ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (...) podjęcie uchwały w sprawie przekształcenia szkół wymienionych w § 1 uchwały jest uzasadnione.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Robert Niechodowski
Zastępca Prezydenta

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

**obowiązujący w Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu
(obowiązujący od 1 września 2000 roku, znowelizowany dn. 30 listopada 2010)**

§ 1. Postanowienia wstępne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu.
2. WSO jest zgodny z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.(Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz.562)
3. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
4. Niniejszy dokument stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

§ 2. Funkcje i cechy Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.

1. WSO spełnia następujące funkcje:
 - a) informacyjną
 - b) motywującą
 - c) diagnostyczną
 - d) klasyfikacyjną
 - e) wychowawczą
2. System oceniania jest:
 - a) sprawiedliwy
 - b) jawny
 - c) precyzyjnie określa oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych

§ 3. Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania w Zespole Szkół.

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

i zainteresowań;

- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- c) ustalenie skali i sposobów formułowania ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych i końcowych w cyklu kształcenia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania;

- d) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów zaliczających praktyki zawodowe.

5. Sposób informowania ucznia i rodziców o WSO i wymaganiach edukacyjnych szkoły:

- a) szczegółowe zasady oceniania określone zostały przez nauczycieli w PSO stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu;

- b) nauczyciele na początku roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne oraz stosowane przez siebie w roku szkolnym zasady oceniania i przedstawiają je młodzieży (nie później niż na 3 jednostce lekcyjnej) oraz rodzicom (opiekunom prawnym);

- c) fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi zasadami oceniania, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na dole strony z ocenami swojego przedmiotu ;

- d) wszyscy rodzice oraz uczniowie mogą zapoznać się ze szkolnym systemem oceniania oraz stosowanymi wymaganiami edukacyjnymi i regulaminem oceniania i zachowaniu: bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły.

§ 4. Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry i przebiega zgodnie z rozporządzeniem MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego – decyzje o zakończeniu pierwszego semestru podejmuje Rada Pedagogiczna na sierpniowej konferencji w zależności od terminu ferii zimowych.

Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocenę końcoworoczną ustala się na podstawie ocen z obydwu semestrów.

2. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci podczas:

- a) spotkań klasowych z rodzicami organizowanych przez wychowawcę z częstotliwością indywidualnie określaną;
- b) indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami.

§ 5. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania.

1. Obszary oceniania ucznia:

- a) wiedza
- b) umiejętności
- c) ogólna postawa na zajęciach

2. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5

- c) stopień dobry - 4
- d) stopień dostateczny - 3
- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny - 1

3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

3.1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę znacznie wykraczającą poza program i umiejętności, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblach wojewódzkich lub krajowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

3.2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

3.3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

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

3.4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

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

3.5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

3.6 stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych - najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego;

4. Ocena semestralna i końcowa jest wypadkową ocen cząstkowych z uwzględnieniem osiągnięć ucznia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych. Może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego.

§ 6. Oceny cząstkowe.

1. Uczeń otrzymuje oceny w oparciu o:

- a) prace pisemne (sprawdziany, zadania klasowe, kartkówki i testy);
- b) odpowiedzi ustne;
- c) prace domowe;
- d) sprawdziany umiejętności praktycznych;

e) inne narzędzia oceny (np. zeszyt przedmiotowy, prace praktyczne)

2. Bieżące ocenianie we wszystkich typach szkół Zespołu Szkół oparte jest na systemie oceniania uwzględniającym specyfikę zajęć dydaktycznych, w tym laboratoryjnych lub warsztatowych.

3. Przedmiotowy System Oceniania dla swojego przedmiotu nauczyciel opracowuje indywidualnie i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców. Wszystkie PSO stanowią załączniki do WSO. 4. W celu ujednoczenia i usystematyzowania wymagań oraz kryteriów oceniania bieżącego sankcjonuje się znak „+” i przyjmuje się, że najwyższą wagę (2 lub 200%) mają oceny za klasówki, dłuższe wypowiedzi, prace podsumowujące dział, projekty... itp., dla których stosuje się oceny pisemne w skali:

celujący 6 pkt.

+ bardzo dobry 5,5 pkt.

bardzo dobry 5 pkt.

+ dobry 4,5 pkt.

dobry 4 pkt.

+ dostateczny 3,5 pkt.

dostateczny 3 pkt.

+ dopuszczający 2,5 pkt.

dopuszczający 2 pkt.

+ niedostateczny 1,5 pkt.

niedostateczny 0 pkt.

4. Wagę 1 lub 100% mają oceny za krótkie odpowiedzi, aktywność, zadania domowe, zeszyt; ocena wyrażona jest cyfrowo w skali: 1(1 pkt.), +1(1.5 pkt.), 2(2 pkt.), +2(2.5 pkt.), 3(3 pkt.), +3(3.5 pkt.), 4(4pkt.), +4(4.5 pkt.), 5(5 pkt.), +5(5.5 pkt.), 6(6 pkt.).

5. Przy wystawieniu ocen śródrocznych pisemnych stosuje się następującą skalę procentowo-punktową:

a) dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Technikum 4-letniego:

>100% pkt. ocena celujący

96 – 100% pkt. ocena + bardzo dobry

90 - 95% pkt. ocena bardzo dobry

83 - 89 % pkt. ocena + dobry

70 - 82% pkt. ocena dobry

63 - 69% pkt. ocena + dostateczny

50 - 62% pkt. ocena dostateczny

46 - 49% pkt. ocena + dopuszczający

40 - 45% pkt. ocena dopuszczający

30 - 39 % pkt. ocena +niedostateczny

< 30% pkt. ocena niedostateczny

b) dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej:

>100% pkt. ocena celujący

96 – 100% pkt. ocena + bardzo dobry

90 - 95% pkt. ocena bardzo dobry

83 - 89 % pkt. ocena + dobry

70 - 82% pkt. ocena dobry

63 - 69% pkt. ocena + dostateczny

50 - 62% pkt. ocena dostateczny

43 - 49% pkt. ocena + dopuszczający

33 - 42% pkt. ocena dopuszczający

20 - 32 % pkt. ocena +niedostateczny

< 20% pkt. ocena niedostateczny

6. W przypadku ustalania ocen semestralnych obowiązuje zasada obliczania ocen wg wskaźnika procentowego:

a) dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Technikum 4-letniego:

- > 100 % pkt. ocena celujący
- 90 – 100 % pkt. ocena bardzo dobry
- 70 - 89 % pkt. ocena dobry
- 50 - 69 % pkt. ocena dostateczny
- 40 - 49 % pkt. ocena dopuszczający
- < 40 % pkt. ocena niedostateczny

b) dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej:

- > 100 % pkt. ocena celujący
- 90 – 100 % pkt. ocena bardzo dobry
- 70 - 89 % pkt. ocena dobry
- 50 - 69 % pkt. ocena dostateczny
- 32 - 49 % pkt. ocena dopuszczający
- < 32 % pkt. ocena niedostateczny

7. Uczeń ma prawo do zaliczenia oceny niedostatecznej z I semestru na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

8. Zaliczone oceny niedostateczne z I semestru traktujemy w rozliczeniu rocznym jako oceny dopuszczające

9. Oceny roczne

9.1 Ocenę z II semestru ustala się identycznie jak w przypadku oceny z I semestru, natomiast ocenę

roczną ustala się jako średnią arytmetyczną ocen z I i II semestru z uwzględnieniem:

- a) tendencji wzrostowej lub spadkowej ocen semestralnych
- b) systematyczności pracy ucznia na zajęciach i jego stosunku do przedmiotu.

9.2. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną za II semestr, a pozytywnie ocenionym I semestrem, uczeń – jeżeli chce uzyskać promocję – jest zobowiązany do zaliczenia materiału dydaktycznego z zakresu II semestru. Termin zaliczenia wyznacza nauczyciel przedmiotu, nie później jednak niż 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną roczną.

W sytuacji nie zaliczenia materiału uczeń otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną.

10. Ocenę z I i II semestru obliczamy wg wzoru:

Σ (ocena x waga oceny)

x 100%

liczba punktów bazy ucznia

baza – liczba wszystkich ocen z uwzględnieniem wag pomnożona przez 5

11. Przy ustalaniu oceny końcowej z przedmiotu realizowanego w cyklu kształcenia dłużej niż jeden rok szkolny, nauczyciel może brać pod uwagę oceny z wcześniejszych lat/semestrów nauki.

Sposób ustalenia oceny końcowej określa PSO danego przedmiotu, stanowiący załącznik do WSO.

§ 7. Zasady oceniania bieżącego.

I. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- c) rozwijania zainteresowań i zdolności;

- d) obiektywnej i jawnej oceny;
- e) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (WSO i PSO);
- f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- g) jednokrotnej w ciągu semestru poprawy ocen cząstkowych, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu; ocenę poprawioną nauczyciel dopisuje jako kolejną z ocen cząstkowych.

W przypadku niepowodzenia przy poprawie, nauczyciel nie dopisuje kolejnej oceny niedostatecznej, zaznacza natomiast uczniowi próbę poprawy oceny.

- h) przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej bierze się pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe;
- i) w przypadku nie pisania przez ucznia sprawdzianu wagi 2 i nie przystąpienia do jego pisania w obowiązkowym terminie (1 tydzień po powrocie do szkoły) lub nie poprawienia go w wyznaczonym terminie 1-tygodniowym, nauczyciel wpisuje w miejsce brakującej oceny znak „x”. Przy ustalaniu oceny semestralnej w przypadku znaku „x”, skutkuje to zerem punktów przy obliczaniu oceny ważonej;
- j) uzyskania wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na 1 miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych (semestralnych) na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, nie wystawienie propozycji oceny niedostatecznej nie jest równoznaczne z niemożliwością jej otrzymania w klasyfikacji semestralnej (rocznej), jeżeli taka ocena wynika z zasad WSO;

2. System oceniania powinien zapewniać systematyczność sprawdzania wiedzy (co najmniej jedna w miesiącu) oraz formy i metody sprawdzania tych wiadomości.

3. Formy sprawdzania i oceniania prac pisemnych:

- a) dłuższe zadania (wypracowania, sprawdziany, testy) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku lekcyjnym (liczba takich zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu);
- b) niezapowiedziany sprawdzian wiadomości może obejmować treści programowe nie więcej niż z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych;
- c) nauczyciel podczas sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny; nie mogą być przeprowadzane sprawdziany wiadomości bez przygotowanej punktacji;
- d) nauczyciel zobowiązany jest wcześniej podać uczniom zakres materiału pracy klasowej czy sprawdzianu;
- e) praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał;
- f) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w terminie 1 tygodnia od czasu ich napisania, za wyjątkiem sytuacji szczególnych – bardzo obszerne prace lub choroba nauczyciela –kiedy dopuszcza się 2-tygodniowy czas poprawy
- g) prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli uczeń z powodu nieobecności nie pisze z całą klasą pracy klasowej, musi to uczynić w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły, zasada ta nie obowiązuje w przypadku pisania niezapowiedzianych kartków (z ostatnich 3 jednostek lekcyjnych) wówczas nauczyciel w miejsce oceny wpisuje znak „-”, i nie bierze go pod uwagę w klasyfikacji semestralnej;
- h) ostatni w semestrze sprawdzian wagi 2 może się odbyć nie później niż 2 tygodnie przed terminem wystawiania ocen semestralnych;
- i) termin wystawienia ocen w klasyfikacji końcoworocznej (semestralnej) ze wszystkich obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych upływa na 2 dni robocze przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

§ 8. Ocena zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

dbałość o honor i tradycje szkoły;

dbałość o piękno mowy ojczystej;

dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

Szczegółowe kryteria do pkt. 1 zawiera regulamin oceniania zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrz. ust 4 i 5 niniejszego paragrafu.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

a) wzorowe;

b) bardzo dobre;

c) dobre;

d) poprawne;

e) nieodpowiednie;

f) naganne.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, według następujących kryteriów:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: przykładowo wypełnia wszystkie wymagania zawarte w kryteriach oceny i stanowi wzór do naśladowania dla innych. Nie ma nieuzasadnionych spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w niektórych dziedzinach podlegających ocenie. Ma przypadkowe spóźnienia (do 5) i najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sporadycznie uchybia niektórym wymaganiom zawartym w kryteriach oceny. Opuścił nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w kryteriach oceny i opuścił 25 godzin bez usprawiedliwienia.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często dopuszcza się łamania obowiązujących w Szkole regulaminów i opuścił bez uzasadnionego usprawiedliwienia do 35 godzin, jednocześnie w przypadku.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach oceny. Dopuścił się czynów karalnych lub przejawia zachowania mogące świadczyć o jego demoralizacji. Opuścił więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia.

6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/semestralna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 9. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający.

Egzamin klasyfikacyjny:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:

- a) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- b) uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku: trudnej sytuacji rodzinnej, nieprzewidzianych sytuacji życiowych lub losowych.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń

- a) realizujący indywidualny tok nauki
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się również oceny z zachowania.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

4. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt. 1 oraz 2a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2b przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły (wicedyrektor) jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych/rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących;
- b) termin egzaminu;
- c) zadania egzaminacyjne
- d) wyniki egzaminu oraz wystawione oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisu dotyczącego egzaminu sprawdzającego pkt. 1.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, pracowni zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

5. Warunki przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:

a) uczeń (rodzic lub prawny opiekun), który ubiega się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym, niż jeden dzień przed ustalonym terminem rady klasyfikacyjnej;

b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (podaje go do wiadomości do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);

6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład, której wchodzi:

a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;

7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;

8. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji

b) termin egzaminu

c) pytania egzaminacyjne

d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora (nie później niż do końca września).

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub rodzica do dyrektora szkoły, w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, że ocena z egzaminu

poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, stosuje się przepisy dotyczące egzaminu sprawdzającego.

Egzamin sprawdzający. (Sprawdzian wiedzy i umiejętności).

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się egzamin sprawdzający nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Skład komisji w przypadku ocen z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę – wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Skład komisji w przypadku ocen zachowania:

a) dyrektor lub wicedyrektor

b) wychowawca klasy

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie

d) pedagog

e) psycholog

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego

g) przedstawiciel rady rodziców

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji

b) termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji (ocena z zachowania)

c) wynik egzaminu lub głosowania w przypadku oceny z zachowania wraz z uzasadnieniem

d) zadania (pytania) sprawdzające

e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.

§ 10. Praktyka zawodowa

1. Praktykę odbywają uczniowie w zakładach lub przedsiębiorstwach, CKP, z którymi dyrektor szkoły podpisze umowy o przeprowadzeniu praktyk.

2. Do odbywania praktyki przystępuje uczeń, który:

a) odbył szkolenie BHP

b) posiada ważną kartę badania okresowego

3. Po odbyciu praktyki uczeń przystępuje do zaliczenia praktyki pod warunkiem, że:

a) uczestniczył we wszystkich zajęciach związanych z praktyką zawodową;

b) posiada dzienniczek praktyki z pozytywną opinią opiekunów praktyki;

4. Zaliczenie przeprowadza komisja powołana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły w składzie:

a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący

b) nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych

c) opiekunowie praktyki

5. Ustalona przez komisję ocena z praktyki jest oceną ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej.

6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej uczeń musi uzupełnić niezaliczone godziny zajęć

praktycznych w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły i zakładem organizującym praktykę, a następnie przystąpić do powtórnego zaliczenia.

§11. Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności.

1. Uczeń wykazujący braki w nauce może otrzymać następującą pomoc:

a) skierowanie na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) dostosowanie w uzasadnionych przypadkach wymagań edukacyjnych i indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych;

c) konsultacje nauczycieli przedmiotu oraz dodatkowe lekcje wyrównujące braki poza obowiązującymi lekcjami;

e) organizowaną przez wychowawcę pomoc koleżeńską,

§ 12. Wspomaganie ucznia zdolnego.

1. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez przygotowanie pod opieką nauczyciela do udziału w olimpiadach, turniejach i konkursach.

2. Uczeń zdolny może realizować indywidualny program lub tok nauki.

3. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce mogą pobierać stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra MEN, organu prowadzącego lub dyrektora szkoły, jeżeli wypełnią stawiane wymagania a wymienione instytucje posiadają środki finansowe na te cele.

§ 13. Wyróżnienia i kary.

1. Wyróżnienia i nagrody, na jakie uczeń zasłuży, oraz kary, jakim może podlegać, zawiera Statut Szkoły.

2. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.

3. Przy ustaleniu nagród oraz kar w zależności od potrzeby zasięga się opinii:

- rady pedagogicznej

- samorządu klasowego

- samorządu uczniowskiego

§ 14. Postanowienia końcowe.

1. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony, decyzją dyrektora, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia:

a) z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

b) z nauki drugiego języka obcego podejmuje dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej (zwolnienie dotyczyć może ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową).

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązuje od 1 września 2000 r. zatwierdzony do realizacji w wersji znowelizowanej od 1 grudnia 2010 r. WSO może podlegać ewaluacji.

**RADA MIASTA
TARNOBRZEG**

Załącznik nr 4
Do uchwały Nr XXVI/375/2012
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia 31 maja 2012r

AKT PRZEKSZTAŁCENIA

**Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół
im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu**

Z dniem 1 września 2012 roku **przekształca się**
Zasadniczą Szkołę Zawodową w Tarnobrzegu
o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata
i nie dłuższym niż 3 lata

w

Zasadniczą Szkołę Zawodową
w Zespole Szkół im. Ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu
o **trzyletnim okresie nauczania**
z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1.

Przewodniczący Rady


Dariusz Kolek

Tarnobrzeg, dnia *31 maja* 2012 r.

Załącznik nr 8
Do uchwały Nr... XXV / 345 / 2020
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... 31. maja 2020

STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
ZESPÓŁ SZKÓŁ
IM. KS. STANISŁAWA STASZICA

W TARNOBRZEGU

Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572);
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)po nowelizacji dokonanej ustawą z 15 lipca 2004r. o zmianie ustawy Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2004r. Nr 179, poz. 1845;
- c) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami);
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr156 poz. 1046 z 2010 r.);
- e) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 97, poz.1054) wraz ze zmianami; wraz ze zmianami rozp. MENiS z 20.12.2002r. Dz. U. 2003r. NT 2 poz. 21;
- f) Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005r. Dz. U. nr 10 poz. 75;
- g) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142); wraz ze zmianami rozp. MENiS z 7 lutego 2005r. Dz. U. 2005 nr 30, poz. 252;
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (DZ. U. Nr 26, poz. 232)
- i) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206)

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Ks. Stanisława Staszica jest Rada Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół jest ks. Stanisław Staszic.

§ 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia, opartą na podbudowie programowej Gimnazjum.
2. Przepisy wewnątrzszkolne dotyczące Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 3

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół spełnia funkcję kształcącą, wychowującą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego i estetycznego rozwoju ucznia.

§ 5

1. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół może wprowadzić nowe kierunki kształcenia- zawody, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ

§ 6

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1.1 umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - a) realizację odpowiednich programów nauczania teoretycznego
 - b) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - c) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym.
 - 1.2 przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy,
 - 1.3 rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 1.4 umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 1.5 upowszechnia wśród uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 1.6. zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 1.7. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 1.8. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów,
 - 1.9. zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nie uzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy,
 - 1.10. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z wychowawcami klas, działania pedagoga szkolnego oraz pomoc Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 7

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół podejmuje działania profilaktyczne, w ramach realizacji podstaw programowych oraz działań zespołu ds. bezpieczeństwa, w następujących obszarach:

- 2.1. edukacja prozdrowotna,
- 2.2. profilaktyka uzależnień,
- 2.3. rozwój umiejętności prospołecznych i kształtowanie wzorców zachowań przeciwdziałających agresji.

ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 8

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty oraz wynikających z regulaminów przyjętych przez te organy.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Zespołem Szkół kieruje dyrektor. Zasady jego powoływania i odwoływania określa Ustawa o systemie oświaty i inne akty prawne będące jej konsekwencją.
2. Dyrektor Zespołu Szkół:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) nadaje nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - g) jest dysponentem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - h) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą;

- i) odpowiada za mienie Szkoły i właściwe jego wykorzystywanie;
 - j) zarządza kontrolę zarządczą;
 - k) ustala dni dyrektorskie;
 - l) nadzoruje wykonywanie postanowień GIODO;
 - ł) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - m) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (całkowicie lub częściowo) po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, zwalnia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o granicznych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - n) nadzoruje wszystkie imprezy dla uczniów organizowane na terenie szkoły i poza nią;
2. Dyrektor Zespołu Szkół z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę;
 - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - e) przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów;
 - f) przyznawania nauczania indywidualnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP;
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim - w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.

4. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe profile kształcenia, w których kształci Szkoła.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, słuchaczami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub słuchaczami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

§ 10

1. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół:
 - a) dyrektor;
 - b) wicedyrektor do spraw dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) kierownik administracyjno – gospodarczy;
 - d) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
 - b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
 - c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
 - d) umacnianie autorytetu szkoły,
 - e) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
 - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,

- g) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
- h) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
- j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Do zadań kierownika administracyjnego szkoły należy:

- a) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,
- b) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
- c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
- d) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,
- e) kierowanie pracownikami obsługi,
- f) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,
- g) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,
- h) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,
- i) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należytym porządku i czystości,
- j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,
- k) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,
- l) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
- b) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,

- c) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
- d) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Praktycznego, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania teoretycznego zawodowego i praktycznego,
- g) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- i) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Zasadniczą Szkołą Zawodową w Zespole Szkół.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- d) przygotowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
- e) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności,
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) opracowanie projektu Statutu Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniów,
- h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły, wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły,

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydata na Dyrektora Szkoły,
- f) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez Dyrektora Szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych pedagogicznych,
- g) ucznia, któremu Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- h) propozycje wskazujące na formy realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego.
- i) programy nauczania proponowane do realizacji przez nauczycieli

7. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,

- b) może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - c) uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej

RADA RODZICÓW

§ 12

1. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1.1. uchwalanie zmian w statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół.
 - 1.2. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego Zespołu Szkół.
 - 1.3. wnioskowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół.
 - 1.4. opiniowanie planu pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół.
 - 1.5. gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, na cele statutowe Zespołu Szkół.
 - 1.6. opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół.
 - 1.7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i samorządem terytorialnym,
2. Przewodniczący Rady Rodziców, za zgodą lub na wniosek Rady, może zapraszać do udziału w jej posiedzeniach inne osoby z głosem doradczym.
3. Dyrektor Zespołu Szkół bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.
4. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. W sprawach personalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia:

- a) zapoznanie rodziców z zagadnieniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz bieżącymi postanowieniami dyrektora szkoły i rady pedagogicznej na zebraniach ogólnych i klasowych.
- b) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- c) zapoznanie rodziców i uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania.
- d) zebrania ogólne odbywają się na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub rady Rodziców.
- e) zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
- f) rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
- g) rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
- h) rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, np. pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych itp.
- i) rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący ogół uczniów Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedkładać pozostałym organom w Zespole Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych

proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez:

- a) ustalanie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy Szkoły,
- b) realizację wspólnych zadań,
- c) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły, a dotyczące działalności dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.

4. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

5. W wypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor Szkoły, sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga - organ prowadzący Szkołę, a w sprawach pedagogicznych - organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół w terminie do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych– z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla młodzieży jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednakowym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Dopuszcza się łączenie godzin w bloki składające się z 2 godzin lekcyjnych.
9. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są organizowane w oddziałach.
10. Dla celów klasyfikacji śródrocznej rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Terminy ich rozpoczęcia i zakończenia corocznie określone są w kalendarzu roku szkolnego.
11. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Zespołu Szkół, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.
12. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, tworzy się pracownię informatyczną oraz pracownie związane z nauczaniem zawodami. Pracownie działają w systemie dwuzmianowym. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się według regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp.
13. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy zostaną objęci pomocą w formie:
 - a) zajęć wyrównujących ich braki programowe,
 - b) zajęć socjoterapeutycznych,
 - c) pomocy materialnej,
 - d) indywidualnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej.W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa powyżej Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej.
14. System doradztwa wewnątrzszkolnego tworzą:
 - a) zastępca dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) przedstawiciele zespołu wychowawczego,
 - d) przedstawiciele zespołów przedmiotowych.

Doradztwo realizowane jest w następujących formach:

- a) zajęć warsztatowych,
- b) badań predyspozycji zawodowych,
- c) współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§16

1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania w danym zawodzie.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów i do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
3. Kształcenie zawodowe -nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub grupowo.
4. Miejscem kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego są:
 - a) pracownie zajęć zawodowych w Szkole;
 - b) pracownie zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - c) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne;
 - d) urzędy, instytucje.
5. Uczniowie Szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dające nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 17

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę szkolną z centrum dydaktyczno- informacyjnym.
2. Biblioteka szkolna z centrum dydaktyczno- informacyjnym służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z informacji multimedialnej.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Zespołu do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

4.1 praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach,
- d) poradnictwo czytelnicze w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (lekcje biblioteczne),
- e) wizualna informacja i propaganda książki.

4.2 praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcja i konserwacja zbiorów.

4.3 organizacja udostępniania zbiorów:

- a) zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni,
- b) biblioteka prowadzi ewidencję umożliwiającą kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.

5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokajaniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:

- a) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
- b) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach – wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
- c) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów przedmiotowych,
- d) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek,
- e) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,
- f) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
- g) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, szkolnego programu wychowawczego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

7. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.

8. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki i centrum dydaktyczno-informacyjnego ponosi nauczyciel bibliotekarz.

9. W przypadku korzystania z pomieszczeń bibliotecznych i centrum dydaktyczno-informacyjnego przez innych nauczycieli odpowiedzialność za porządek i majątek biblioteki ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 18

1. Do Zasadniczej szkoły Zawodowej w Zespole Szkół przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącą i określa zadania członków. Komisja ta określa szczegółowe zasady rekrutacji, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie opracowanego regulaminu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 10 podaje Dyrektor Zespołu Szkół nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
5. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 19

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

- d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
- e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- h) zapoznania się z programem nauczania,
- i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- j) do poinformowania, z 7-dniowym wyprzedzeniem, o zadaniu klasowym lub sprawdzianie z większej partii materiału programowego (liczba takich zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu; niezapowiedziany sprawdzian może obejmować treści programowe nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
- k) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- l) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- ł) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- n) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
- o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
- p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,
- r) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- s) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
- t) odwoływania się od nałożonych kar,
- u) złożenia skargi na piśmie, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne uczeń powinien udać się do biblioteki /czytelni/ i po przerwie dołączyć do swojej klasy,
- c) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,
- d) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
- e) w przypadku przewidywanej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie,
- f) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,
- g) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem szkoły,
- h) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- i) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- j) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
- k) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- l) respektować zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła, w szczególności wycieczek organizowanych przez szkołę,
- ł) nie nosić oznak i symboli przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,
- m) przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym,

- n) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, z urządzeń wymienionych można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
 - o) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej;
 - p) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną słuchaczy, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
 - r) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
 - s) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
 - t) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
3. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą otrzymać:
- a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - b) pochwałę wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
 - c) nagrodę rzeczową lub dyplom,
 - d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
 - e) wpis do Złotej Księgi Szkoły - dla absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem),
 - f) nagrodę pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
 - g) stypendium Prezydenta Miasta,
 - h) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - i) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
- a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - b) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,

- c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
- d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- e) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- f) naruszanie godności osobistej słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
- g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
- h) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków ucznia,
- i) wejście w kolizję z prawem.

5. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnieniem wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) w przypadku 15 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze - naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – naganą Dyrektora Szkoły;
- d) w przypadku ucznia, który otrzymał naganą dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 70 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów. Nieobecności liczą się w ciągu całego roku szkolnego.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- d) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- e) skreślenie z listy uczniów.

7. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

8. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego ucznia nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 12, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- b) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- c) picie alkoholu na terenie szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- d) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych;
- e) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły;
- f) wymuszenia, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
- g) dewastacja mienia szkolnego;
- h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie;
- i) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu; za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i skazanych na bezwzględne kary pozbawienia wolności i odbywających kary pozbawienia wolności po otrzymaniu pisemnej informacji z sądu;
- j) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 70;
- k) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz inne czyny chuligańskie;
- l) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy;
- ł) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim;
- m) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k.

§ 20

1. Procedura skreślenia ucznia:

zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy

- a) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
- b) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

- c) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
- d) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami słuchacza.
- e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
- f) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- g) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust.1 ustawy O systemie oświaty).
- h) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy ucznia obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
- i) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

- j) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego prawnych opiekunów.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
- b) podstawę prawną art. 39 ust.2 ustawy O systemie oświaty (Dz. U. nr 137 z 2003 r., poz. 1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA,
- c) treść decyzji,
- d) uzasadnienie decyzji:
faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

3. Tryb odwoławczy.

- a) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- b) Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z uczniem, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru).
- c) Uczeń ma prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części jego dotyczącej (art. 73 KPA).

Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy.

- d) Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- e) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
 - Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - Ze względu na interes społeczny,
 - Ze względu na wyjątkowy interes strony.

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

4. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym (Zarz. nr 29 MEN par. 11 z 1992 r. w sprawie oceniania). Rozporządzenie MEN z 19 kwietnia 1999 r. par. 14 pkt. 4 w sprawie jw.) ze zmianami 21.03.2001 roku.

5. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie ucznia o udzielonej karze.

6. Uczeń, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji, zostaje skreślony z listy uczniów.

Uczeń ma prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:

- a) udzielonej przez wychowawcę - do Dyrektora Zespołu Szkół,
- b) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.

Uczeń w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw ucznia ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje stosowne działania.

7. Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 21

1. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W Zespole Szkół działa monitoring wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.

3. Nauczyciele Zespołu Szkół są zobowiązani do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży.

4. Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez wicedyrektora (dyrektora) Zespołu Szkół i przyjęty przez Radę Pedagogiczną jako jeden z dokumentów organizacji roku szkolnego.

5. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

6. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do dyrektora Zespołu Szkół.

7. Nauczyciele lub inni pracownicy Zespołu Szkół powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

13. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
- b) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, przysposobienie obronne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach,
- c) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 6 do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,
- d) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez dyrektora Zespołu rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami bhp; dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu Zespołu,
- e) nauczycielom pełniącym dyżur mogą pomagać uczniowie poszczególnych klas wyznaczeni przez samorząd uczniowski do tej roli.

14. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem Zespołu (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć.

15. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
- b) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu z środka transportu,
- c) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
- d) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.

11. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:

- a. natychmiast powiadomić o wypadku dyrektora Zespołu i pracownika służby bhp,
- b. zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską,
- c. zawiadomić o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,

- d. powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym,
- e. dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową,
- f. wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.

NAUCZYCIELE

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawianie go do wglądu dyrektorowi Zespołu Szkół,
 - b) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych,
 - c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - d) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
 - e) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - f) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - g) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół, rodziny, środowiska i kraju,
 - h) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
 - i) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
 - j) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
 - k) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów,
 - l) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
 - ł) udzielanie uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
 - m) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
 - n) współpraca z wychowawcami klas oraz Samorządem Uczniowskim,
 - o) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - p) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych,
 - q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

merytorycznej,

- r) prowadzenie zleconego przez dyrektora wychowawstwa klasy,
 - s) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych przez szkołę,
 - t) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - u) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Zespole Szkół,
 - v) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół, a wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół,
 - w) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego,
 - x) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym,
 - y) troska o bezpieczeństwo uczniów.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Nauczyciel Zespołu Szkół odpowiada służbowo przed władzami Zespołu Szkół, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia Zespołu Szkół przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu przydziela funkcję wychowawcy. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,

- b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
- c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
- d) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
- e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- f) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie klasy i Zespołu Szkół,
- g) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Zespole Szkół, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
- h) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- i) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów,
- j) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z opiekunami prawnymi w celu zapoznania się z warunkami domowymi uczniów,
- l) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności zgodnie z zarządzeniem władz Zespołu Szkół oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, a ponadto:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- m) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej i profilaktycznej w Zespole Szkół,
- n) zapoznawanie uczniów i prawnych opiekunów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- o) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i pomoc w opracowaniu planu działania tej struktury.

3. Wychowawca ma prawo do:
 - a) współdecydowania z samorządem klasowym, opiekunami prawnymi uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - b) uzyskania pomocy merytorycznej i pedagogiczno-psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora Zespołu Szkół, pedagoga i instytucji wspomagających Zespół Szkół w tym zakresie.
4. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół za:
 - a) osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
 - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu Szkół,
 - c) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - d) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej przydzielonej klasy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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

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

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Ustalona nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

4. Stempel Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół:

**Zespół Szkół im. Ks. Stanisława Staszica
w Tarnobrzegu
Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej

§ 25

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.
2. Integralną część statutu stanowi Wewnątrzszkolny System Oceniania Zespołu Szkół, stanowiący załącznik Nr 1.

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3 W TARNOBRZEGU**

**§ 1
Założenia wstępne**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Zasady, o których mowa w punkcie drugim stanowią załączniki do niniejszego dokumentu.

**§ 2
Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 3

Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ewentualnych zmianach w WSO.

4. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcę z powyżej podanych obowiązków odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym

§ 4

Kryteria oceniania zachowania

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 oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Oceny bieżące zachowania wstawia wychowawca oraz nauczyciele w dzienniku lekcyjnym w rubryce – zachowanie. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

3. Oceny śródroczne i roczne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów klasy. Wychowawca przygotowuje listę uczniów swojej klasy i nauczyciele uczący wpisują propozycje ocen zachowania dla każdego ucznia. Młodzież dokonuje samooceny i oceny kolegów.

4. Kryteria ocen zachowania:

wzorowe – wymagane jest spełnienie wszystkich poniższych kryteriów:

- uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, nie ulega nałogom;
- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
- jest inicjatorem pozytywnych działań i przedsięwzięć w szkole i poza nią, godnie reprezentuje szkołę w środowisku, bierze udział w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, olimpiadach konkursach, zawodach itp.
- służy pomocą innym uczniom;
- posiada wysoką frekwencję, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

bardzo dobre – wymagane jest spełnienie wszystkich poniższych kryteriów:

- uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, nosi właściwy strój (określony w statucie) a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
- w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na przejawy zła, chętnie pomaga kolegom, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią, swoją postawą zachęca do naśladowania;
- nie stwierdzono u niego żadnych nałogów;
- posiada wysoką frekwencję i usprawiedliwione nieobecności

dobre – wymagane jest spełnienie wszystkich poniższych kryteriów:

- wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dba o honor i tradycje szkoły;
- dba o piękno mowy ojczystej;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- okazuje szacunek innym osobom;

- ma maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;

poprawne - wymagane jest spełnienie wszystkich poniższych kryteriów:

- uczeń czasami łamie postanowienia statutu np. : brak obuwia zmiennego, właściwego stroju, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;
- nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- posiada nieusprawiedliwioną absencję do 20 godzin;

nieodpowiednie – wymagane jest spełnienie przynajmniej dwóch poniższych kryteriów:

- posiada wysoką nieusprawiedliwioną absencję od 21 do 50 godz;
- często narusza zapisy statutu a uwagi nie przynoszą oczekiwanych rezultatów np. obuwia na zmianę;
- cechuje go brak kultury języka, jest wulgarny i arogancki;
- ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;
- zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
- nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;

naganne – wymagane jest spełnienie przynajmniej dwóch poniższych kryteriów z wyjątkiem dwóch ostatnich, z których każdy kwalifikuje się do oceny nagannej:

- nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza 50;
- zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy;
- postępowanie ucznia jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi;
- uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;
- wchodzi w kolizję z prawem;
- posiadał lub rozprowadzał środki odurzające i tym samym naraża na uszczerbek zdrowia siebie i innych oraz dobre imię szkoły

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej

lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w naszej szkole co najmniej dwa razy z rzędu z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. uchylony

8. uchylony

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 5 Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali :
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
4. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach częściowych, przy czym:
 - ocena **celujący** oznacza osiągnięcia znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych

- ocena **bardzo dobry** oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.
- ocena **dobry** oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań o średnim poziomie trudności.
- ocena **dostateczny** oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywaniu zadań o średnim poziomie trudności.
- ocena **dopuszczający** oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.
- ocena **niedostateczny** oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

5. Skalę ocen określoną w punkcie 3 §34 rozszerza się przez dodanie do ocen cząstkowych znaków „+” lub „-”, co zwiększa lub zmniejsza wartość oceny o 25% .

6. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: praca klasowa, sprawdzian wiadomości i umiejętności, kartkówka, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne.

7. Przedmiotem oceny jest również wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy, lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.

8. Fakt wywiązania się przez ucznia z obowiązków szkolnych nauczyciel notuje w skali dwustopniowej (wywiązał się „+”, nie wywiązał się „-”)

9. W przypadku nie przystąpienia do zapowiedzianego pisemnego sprawdzianu wiadomości, testu, klasówki z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń ma prawo i obowiązek przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób określony przez nauczyciela w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Sposób usprawiedliwiania nieobecności określa statut szkoły.

10. Kartkówka to krótki pisemny sprawdzian wiadomości ucznia obejmujący wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji. Taki sprawdzian nie musi być zapowiadany przez nauczyciela.

11. Sprawdzian, klasówka, test to pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia obejmujący większą partię materiału – rozdział, dział, całe półrocze. Taki sprawdzian

- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny - 1,

8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali:

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

Kryteria oceny zachowania zostały omówione w § 33

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków np. poprzez

- indywidualne konsultacje z nauczycielem (nie w czasie lekcji),
- zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- skierowania na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- obniżenie w uzasadnionych przypadkach wymagań edukacyjnych,
- zorganizowanie zajęć wyrównawczych pod warunkiem posiadania przez szkołę funduszy na ten cel.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

13. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne są zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007r.

powinien być zapowiedziany minimum jeden tydzień wcześniej i poprzedzony powtórzeniem materiału.

12. W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany obejmujące większą niż trzy ostatnie lekcje partie materiału, lecz nie więcej niż jeden w danym dniu.
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów).
14. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie, która zostaje wpisana do dziennika.
15. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niższej niż ocena - bardzo dobry. Na poprawę ma dwa tygodnie od dnia jej otrzymania. Formę poprawy (ustnie , pisemnie) ustala z nauczycielem.
16. Uczeń traci prawo do poprawy oceny częściowej jeżeli nauczyciel stwierdził niesamodzielną wypowiedź pisemną lub ustną ucznia.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
Ocenione prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, testy itd.) są udostępniane uczniowi w celu zapoznania się. Mogą zostać udostępnione rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) na czas określony przez nauczyciela.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 6

Wspomaganie ucznia zdolnego

1. Uczeń zdolny może realizować indywidualny tok nauki.
2. Ma możliwość rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez przygotowanie pod opieką nauczyciela do udziału w olimpiadach i konkursach.
3. Organ prowadzący lub szkoła w miarę posiadanych możliwości może przyznać uczniowi szczególnie uzdolnionemu stypendium.

§ 7

Skala i tryb oceniania śródrocznego i rocznego

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ustala się po każdym semestrze.
4. Na 30 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy informuje o tym ich rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca informuje również uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Formy poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych:
 - pisemnie – wysłanie informacji do domu ucznia listem poleconym lub zapisanie w dzienniczku ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) są proszeni o przyjęcie tych informacji do wiadomości przez złożenie podpisu pod przewidywanymi ocenami. Nie złożenie podpisu potwierdzającego zapoznanie się z informacją nie skutkuje nie wstawieniem przez nauczyciela oceny niedostatecznej.
 - telefonicznie – rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami)
 - ustnie – indywidualna rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub zebranie klasowe w szkole.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość, nie czekając na powiadomienie wychowawcy o przewidywanych ocenach rocznych, do kontaktu z wychowawcą i nauczycielami na terenie szkoły.
7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według skali:
 - 1) stopień celujący – 6

§ 8

Egzaminy zaliczające praktykę zawodową

1. Uczniowie odbywają praktykę w zakładach lub przedsiębiorstwach, z którymi dyrektor szkoły podpisze umowę o przeprowadzeniu praktyk.
2. Do odbywania praktyki przystępuje uczeń, który odbył szkolenie bhp i posiada ważne zaświadczenie lekarskie .
3. Po odbyciu praktyki uczeń przystępuje do egzaminu pod warunkiem, że:
 - uczestniczył we wszystkich zajęciach związanych z praktyką zawodową,
 - posiada dzienniczek praktyki z pozytywną opinią opiekunów praktyki,
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych jako egzaminator,
 - 3) opiekun praktyki jako egzaminator.
5. Egzamin zakończony oceną pozytywną zalicza praktykę zawodową.
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń musi uzupełnić nie zaliczone godziny zajęć praktycznych w terminie uzgodnionym z dyrektorem i zakładem organizującym praktykę, a następnie przystąpić do powtórnego egzaminu.

§ 9

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych **przekraczającej połowę** czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny lub egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki w szkole przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy jako egzaminatorzy.

Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwiska i imiona nauczycieli, skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust 1

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie,

16. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 10

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy. Pisze podanie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu. Podania należy składać w sekretariacie szkoły do godziny 15ej w dniu nauki szkolnej poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Na podaniu wychowawca pisze ile niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych otrzymał uczeń.

2. W wyjątkowych przypadkach (np. bardzo trudna sytuacja domowa ucznia, kłopoty zdrowotne, sytuacje losowe) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pisze podanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, w którym dokładnie wyjaśnia powód otrzymania dwóch ocen niedostatecznych. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły do godziny 15ej dnia nauki szkolnej poprzedzającego posiedzenie rady. Wychowawca klasy pisze na podaniu ucznia opinię o nim, potwierdza liczbę ocen niedostatecznych i podaje ilość godzin nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych. Z treścią podania dyrektor szkoły zapoznaje radę pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu. Po przedstawieniu prośby ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna podejmuje decyzję większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady pedagogicznej.

3. Na prośbę ucznia nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, przygotowuje w terminie do końca czerwca danego roku szkolnego zakres materiału, który będzie sprawdzany na egzaminie poprawkowym.

4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: ustnej i pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Nauczyciel egzaminujący lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przygotowuje zadania, pytania egzaminacyjne dla uczniów i przekazuje je dyrektorowi w terminie do 15 sierpnia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bez podania usprawiedliwienia nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 11

Tryb odwoływania się od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, rocznej (semestralnej) oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że:

- 1) ustalona przez nauczyciela,
- 2) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ,
- 3) lub egzaminu poprawkowego
 - roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania
 - niedostateczna roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie :

- **7 dni** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych – (dotyczy § 40 ust 1 pkt 1 i 2)

- **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena, o której mowa

w § 12 ust 1 pkt 1,2,3 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,

dyrektor szkoły powołuje komisję która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 3.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub

poprawkowego.

- a) dyrektor szkoły, albo wicedyrektor – jako przewodniczący;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

3.2W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - a) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania, pytania,
 - d) pisemną pracę ucznia,
 - e) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna. Ocena nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, lecz nie później niż do końca września.

§ 12

Sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Sposoby przekazywania informacji rodzicom przez wychowawcę:
 - a) ustnie – rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole - indywidualne spotkanie lub zebranie;
 - b) pisemnie – wysłanie informacji do domu ucznia listem poleconym lub notatka w dzienniczku ucznia, zeszytcie;
 - c) telefonicznie – rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. O sposobie przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) decyduje nauczyciel- wychowawca, biorąc pod uwagę „ważność” informacji i kierując się dobrem ucznia.

§ 13

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 32 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3.1 Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „zwolniony”.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

7. Jeżeli uczeń został zwolniony z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się słowo „zwolniony”.

§ 14

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 ust.5 i 6.

2. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

4. Laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady uzyskał po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej są wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 ust. 5, 6.
7. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i z zajęć edukacyjnych, których nauka kończy się w klasach programowo niższych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 15

Egzaminy po ukończeniu ZSP nr 3

1. Po ukończeniu nauki w każdej ze szkół ZSP nr 3 w Tarnobrzegu uczniowie mogą przystąpić do następujących egzaminów:
 - a) Egzamin maturalny - absolwenci liceum ogólnokształcącego, profilowanego, technikum i technikum uzupełniającego;
 - b) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe – absolwenci techników, technikum uzupełniającego i zasadniczych szkół zawodowych.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.
4. Absolwenci, którzy zdali te egzaminy otrzymują świadectwa – egzamin maturalny i dyplomy- egzamin zawodowy, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16
Sposób i tryb aktualizacji WSO

1. Poprawki do WSO mogą wnosić:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) komisje przedmiotowe;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Poprawki do WSO składa się na piśmie dyrektorowi szkoły, który po zapoznaniu się z nimi przedstawia je radzie pedagogicznej, która zatwierdza je większością głosów na posiedzeniach.

3. O zmianach w WSO informuje się uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) we wrześniu roku szkolnego, w którym wchodzi w życie.

4. Z tymi zmianami ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca danej klasy. Uczniów informuje na jednej z pierwszych lekcji do dyspozycji wychowawcy, a rodziców na pierwszym zebraniu klasowym. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w odpowiednich rubrykach.

**RADA MIASTA
TARNOBRZEG**

Do uchwały Nr... *XXVI* / *375* / *2012* Załącznik nr 3
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... *31 maja*... *2012*

AKT PRZEKSZTAŁCENIA

**Zasadniczej Szkoły Zawodowej
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu**

Z dniem 1 września 2012 roku **przekształca się**
Zasadniczą Szkołę Zawodową w Tarnobrzegu
o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata
i nie dłuższym niż 3 lata

w

Zasadniczą Szkołę Zawodową

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Tarnobrzegu
o trzyletnim okresie nauczania
z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Św. Barbary 1 B.

Przewodniczący Rady

Dariusz Kolek
Dariusz Kolek

Tarnobrzeg, dnia *31 maja*... 2012 r.

Załącznik nr 7

Do uchwały Nr.....

Rady Miasta Tarnobrzeg

Z dnia.....

STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3 IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W TARNOBRZEGU

Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572);
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)po nowelizacji dokonanej ustawą z 15 lipca 2004r. o zmianie ustawy Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2004r. Nr 179, poz. 1845;
- c) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami);
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr156 poz. 1046 z 2010 r.);
- e) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 97, poz.1054) wraz ze zmianami; wraz ze zmianami rozp. MENiS z 20.12.2002r. Dz. U. 2003r. NT 2 poz. 21;
- f) Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005r. Dz. U. nr 10 poz. 75;
- g) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142); wraz ze zmianami rozp. MENiS z 7 lutego 2005r. Dz. U. 2005 nr 30, poz. 252;
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (DZ. U. Nr 26, poz. 232)
- i) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206)

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Tarnobrzegu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Tarnobrzegu przy ul. Św. Barbary 1 B.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Gen. Władysława Sikorskiego jest Rada Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 jest Gen. Władysław Sikorski.

§ 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia, opartą na podbudowie programowej Gimnazjum.
2. Przepisy wewnętrzne dotyczące Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 3

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 spełnia funkcję kształcącą, wychowującą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego i estetycznego rozwoju ucznia.

§ 5

1. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia- zawody, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 3

§ 6

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1.1 umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - a) realizację odpowiednich programów nauczania teoretycznego
 - b) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - c) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym.
- 1.2 przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy,
- 1.3 rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 1.4 umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 1.5 upowszechnia wśród uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 1.6. zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 1.7. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 1.8. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów,
- 1.9. zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nie uzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy,
- 1.10. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z wychowawcami klas, działania pedagoga szkolnego oraz pomoc Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 7

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 podejmuje działania profilaktyczne, w ramach realizacji podstaw programowych oraz działań zespołu ds. bezpieczeństwa, w następujących obszarach:

- 2.1. edukacja prozdrowotna,
- 2.2. profilaktyka uzależnień,
- 2.3. rozwój umiejętności prospołecznych i kształtowanie wzorców zachowań przeciwdziałających agresji.

ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 8

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty oraz wynikających z regulaminów przyjętych przez te organy.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

Zespołem Szkół kieruje dyrektor. Zasady jego powoływania i odwoływania określa Ustawa o systemie oświaty i inne akty prawne będące jej konsekwencją.

2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3:

a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) nadaje nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego;

d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - g) jest dysponentem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - h) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą;
 - i) odpowiada za mienie Szkoły i właściwe jego wykorzystywanie;
 - j) zarządza kontrolę zarządczą;
 - k) ustala dni dyrektorskie;
 - l) nadzoruje wykonywanie postanowień GIODO;
 - ł) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - m) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (całkowicie lub częściowo) po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, zwalnia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o granicznych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - n) nadzoruje wszystkie imprezy dla uczniów organizowane na terenie szkoły i poza nią;
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę;
 - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - e) przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów;

- f) przyznawania nauczania indywidualnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP;
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim - w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.
 4. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe profile kształcenia , w których kształci Szkoła.
 5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
 6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, słuchaczami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub słuchaczami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

§ 10

1. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) kierownik internatu.
 - e) kierownik szkolenia praktycznego
2. Do zadań wicedyrektora Zespołu należy :
 - a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
 - b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,

- c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
- d) umacnianie autorytetu szkoły,
- e) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
- f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
- g) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
- h) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
- j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Do zadań kierownika gospodarczego szkoły należy:

- a) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,
- b) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
- c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
- d) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,
- e) kierowanie pracownikami obsługi,
- f) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,
- g) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,
- h) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,
- i) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należyтым porządku i czystości,
- j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,
- k) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,

l) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań kierownika internatu należy:

a) opracowywanie planów i programów pracy wychowawczej

b) zwoływanie i przewodniczenie w posiedzeniach zespołu wychowawczego internatu

c) dbanie o utrzymanie właściwych warunków w pokojach mieszkalnych wychowanków

d) organizowanie warunków do nauki, rozwoju zainteresowań działalności kulturalnej i wypoczynku.

e) zabezpieczanie warunków bytowych dla młodzieży w zakresie warunków sanitarnych, żywienia opieki medycznej.

f) prowadzenie działalności wychowawczej z grupą wychowawczą internatu

g) dokonywanie formalności meldunkowych wychowanków i prowadzenie książki meldunkowej

h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych

i) planowanie, zlecenie i nadzorowanie prac remontowych budynku, urządzeń i sprzętu w miarę posiadanych środków.

j) organizowanie zakupów sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania internatu.

k) organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości, porządku, warunków bhp i p-poż.

l) prowadzenie dokumentacji administracyjnej -protokoły kontroli, przeglądy, certyfikaty

l) współpraca z instytucjami mieszczącymi się w budynku internatu

m) prowadzi książkę obiektu

n) odpowiada za przeprowadzanie badań okresowych budynku

o) przydziela zadania, ustala zakres czynności i obowiązków dla podległego personelu

p) opiniuje i wnioskuje w sprawach nagród, odznaczeń i kar

r) planuje i udziela urlopów

s) sporządza grafiki pracy

t) prowadzi ewidencję czasu pracy

u) prowadzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe

w) współpracuje ze stolówką

5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
- b) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
- c) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
- d) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, Centrum Kształcenia Praktycznego, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania teoretycznego zawodowego i praktycznego,
- g) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- i) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Zasadniczą Szkołą Zawodową w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) przygotowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
 - e) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności,
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) opracowanie projektu Statutu Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniów,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły, wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydata na Dyrektora Szkoły,

- f) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez Dyrektora Szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych pedagogicznych,
 - g) ucznia, któremu Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
 - h) propozycje wskazujące na formy realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego.
 - i) programy nauczania proponowane do realizacji przez nauczycieli
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
 - b) może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - c) uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1.1. uchwalanie zmian w statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
 - 1.2. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
 - 1.3. wnioskowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
 - 1.4. opiniowanie planu pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz

innych spraw istotnych dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

1.5. gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, na cele statutowe Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

1.6. opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

1.7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i samorządem terytorialnym,

2. Przewodniczący Rady Rodziców, za zgodą lub na wniosek Rady, może zapraszać do udziału w jej posiedzeniach inne osoby z głosem doradczym.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

4. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. W sprawach personalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia:

- a) zapoznanie rodziców z zagadnieniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz bieżącymi postanowieniami dyrektora szkoły i rady pedagogicznej na zebraniach ogólnych i klasowych.
- b) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- c) zapoznanie rodziców i uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania.
- d) zebrania ogólne odbywają się na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub rady Rodziców.
- e) zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
- f) rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
- g) rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
- h) rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, np. pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych itp.
- i) rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący ogół uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedkładać pozostałym organom w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - a) ustalanie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy Szkoły,
 - b) realizację wspólnych zadań,
 - c) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły, a dotyczące działalności dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
4. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

5. W wypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor Szkoły, sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga - organ prowadzący Szkołę, a w sprawach pedagogicznych - organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w terminie do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla młodzieży jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednakowym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Dopuszcza się łączenie godzin w bloki składające się z 2 godzin lekcyjnych.
9. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są organizowane w oddziałach.
10. Dla celów klasyfikacji śródrocznej rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Terminy ich rozpoczęcia i zakończenia corocznie określone są w kalendarzu roku szkolnego.
11. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.

12. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, tworzy się pracownię informatyczną oraz pracownię związane z nauczaniem zawodami. Pracownie działają w systemie dwuzmianowym. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się według regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp.
13. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy zostaną objęci pomocą w formie:
- a) zajęć wyrównujących ich braki programowe,
 - b) zajęć socjoterapeutycznych,
 - c) pomocy materialnej,
 - d) indywidualnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej.
- W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa powyżej Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej.
14. System doradztwa wewnątrzszkolnego tworzą:
- a) zastępca dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) przedstawiciele zespołu wychowawczego,
 - d) przedstawiciele zespołów przedmiotowych.

Doradztwo realizowane jest w następujących formach:

- a) zajęć warsztatowych,
- b) badań predyspozycji zawodowych,
- c) współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§16

1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania w danym zawodzie.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów i do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
3. Kształcenie zawodowe -nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub grupowo.
4. Miejscem kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego są:
 - a) pracownie zajęć zawodowych w Szkole;
 - b) pracownie zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego;

- c) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne;
 - d) urzędy, instytucje.
5. Uczniowie Szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dające nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 17

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 prowadzi bibliotekę szkolną z centrum dydaktyczno- informacyjnym.

Biblioteka szkolna z centrum dydaktyczno- informacyjnym służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z informacji multimedialnej.

Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Zespołu do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

4.1 praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach,
- d) poradnictwo czytelnicze w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (lekcje biblioteczne),
- e) wizualna informacja i propaganda książki.

4.2 praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcja i konserwacja zbiorów.

4.3 organizacja udostępniania zbiorów:

- a) zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni,
- b) biblioteka prowadzi ewidencję umożliwiającą kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.

5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokajaniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:

- a) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
- b) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach – wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
- c) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów przedmiotowych,
- d) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek,
- e) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,
- f) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
- g) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, szkolnego programu wychowawczego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

7. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.

8. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki i centrum dydaktyczno- informacyjnego ponosi nauczyciel bibliotekarz.

9. W przypadku korzystania z pomieszczeń bibliotecznych i centrum dydaktyczno- informacyjnego przez innych nauczycieli odpowiedzialność za porządek i majątek biblioteki ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 18

1. Do Zasadniczej szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków. Komisja ta określa szczegółowe zasady rekrutacji, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie opracowanego regulaminu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 10 podaje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.

5. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
- b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
- c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 19

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
- e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- h) zapoznania się z programem nauczania,
- i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- j) do poinformowania, z 7-dniowym wyprzedzeniem, o zadaniu klasowym lub sprawdzianie z większej partii materiału programowego (liczba takich zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu; niezapowiedziany sprawdzian może obejmować treści programowe nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
- k) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- l) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- l) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
 - m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - n) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
 - o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
 - p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,
 - r) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - s) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
 - t) odwoływania się od nałożonych kar,
 - u) złożenia skargi na piśmie, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne uczeń powinien udać się do biblioteki /czytelni/ i po przerwie dołączyć do swojej klasy,
 - c) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,
 - d) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
 - e) w przypadku przewidywanej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie,
 - f) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,

- g) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem szkoły,
 - h) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - i) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - j) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
 - k) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - l) respektować zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła, w szczególności wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - ł) nie nosić oznak i symboli przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,
 - m) przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym,
 - n) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, z urządzeń wymienionych można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
 - o) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej;
 - p) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną słuchaczy, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
 - r) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
 - s) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
 - t) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
3. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą otrzymać:
- a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,

- b) pochwałą wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
- c) nagrodę rzeczową lub dyplom,
- d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
- e) nagrodę pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
- f) stypendium Prezydenta Miasta,
- g) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- h) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:

- a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- b) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,
- c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
- d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- e) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- f) naruszanie godności osobistej słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
- g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
- h) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków ucznia,
- i) wejście w kolizję z prawem.

5. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnieniem wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) w przypadku 15 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze - naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – naganą Dyrektora Szkoły;

- d) w przypadku ucznia, który otrzymał nagane dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 70 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów. Nieobecności liczą się w ciągu całego roku szkolnego.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- d) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- e) skreślenie z listy uczniów.

7. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

8. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego ucznia nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 12, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- b) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- c) picie alkoholu na terenie szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- d) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych;
- e) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły;
- f) wymuszenia, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
- g) dewastacja mienia szkolnego;
- h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie;

- i) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu; za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i skazanych na bezwzględne kary pozbawienia wolności i odbywających kary pozbawienia wolności po otrzymaniu pisemnej informacji z sądu;
- j) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 70;
- k) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz inne czyny chuligańskie;
- l) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy;
- ł) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim;
- m) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k.

§ 20

1. Procedura skreślenia ucznia:

zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy

- a) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
- b) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

- c) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.

- d) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami słuchacza.
- e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
- f) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- g) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust.1 ustawy O systemie oświaty).
- h) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy ucznia obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
- i) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- j) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego prawnych opiekunów.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
- b) podstawę prawną art. 39 ust.2 ustawy O systemie oświaty (Dz. U. nr 137 z 2003 r., poz. 1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA,
- c) treść decyzji,
- d) uzasadnienie decyzji:
faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

3. Tryb odwoławczy.

- a) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- b) Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z uczniem, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru).

- c) Uczeń ma prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części jego dotyczącej (art. 73 KPA).

Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy.

- d) Jeżeli uczeń wnieśli odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

- e) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:

- Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
- Ze względu na interes społeczny,
- Ze względu na wyjątkowy interes strony.

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

4. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym (Zarz. nr 29 MEN par. 11 z 1992 r. w sprawie oceniania). Rozporządzenie MEN z 19 kwietnia 1999 r. par. 14 pkt. 4 w sprawie jw.) ze zmianami 21.03.2001 roku.

5. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie ucznia o udzielonej karze.

6. Uczeń, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji, zostaje skreślony z listy uczniów.

Uczeń ma prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:

- a) udzielonej przez wychowawcę - do Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
- b) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.

Uczeń w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw ucznia ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, który podejmuje stosowne działania.

7. Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 21

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 działa monitoring wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.

3. Nauczyciele Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 są zobowiązani do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży.

4. Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez wicedyrektora (dyrektora) Zespołu Szkół i przyjęty przez Radę Pedagogiczną jako jeden z dokumentów organizacji roku szkolnego.

5. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

6. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.

7. Nauczyciele lub inni pracownicy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
- b) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, przysposobienie obronne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach,
- c) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 6 do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,

- d) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez dyrektora Zespołu rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami bhp; dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu Zespołu,
- e) nauczycielom pełniącym dyżur mogą pomagać uczniowie poszczególnych klas wyznaczeni przez samorząd uczniowski do tej roli.

Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem Zespołu (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć.

Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
- b) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu z środka transportu,
- c) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
- d) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.

11. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:

- a. natychmiast powiadomić o wypadku dyrektora Zespołu i pracownika służby bhp,
- b. zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską,
- c. zawiadomić o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,
- d. powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym,
- e. dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową,
- f. wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.

NAUCZYCIELE

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- a) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawianie go do wglądu dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
- b) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych,
- c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- d) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,

- e) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- f) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- g) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, rodziny, środowiska i kraju,
- h) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- i) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
- j) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- k) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów,
- l) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
- ł) udzielanie uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- m) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- n) współpraca z wychowawcami klas oraz Samorządem Uczniowskim,
- o) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- p) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych,
- q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- r) prowadzenie zleconego przez dyrektora wychowawstwa klasy,
- s) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych przez szkołę,
- t) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- u) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
- v) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, a wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
- w) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego,
- x) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym,
- y) troska o bezpieczeństwo uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

4. Nauczyciel Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 odpowiada służbowo przed władzami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu przydziela funkcję wychowawcy. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,
 - b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
 - c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
 - d) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - f) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie klasy i Zespołu Szkół,
 - g) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie

środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,

- h) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
 - i) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów,
 - j) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
 - k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z opiekunami prawnymi w celu zapoznania się z warunkami domowymi uczniów,
 - l) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności zgodnie z zarządzeniem władz Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, a ponadto:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
 - m) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej i profilaktycznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,
 - n) zapoznawanie uczniów i prawnych opiekunów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - o) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i pomoc w opracowaniu planu działania tej struktury.
3. Wychowawca ma prawo do:
- a) współdecydowania z samorządem klasowym, opiekunami prawnymi uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - b) uzyskania pomocy merytorycznej i pedagogiczno-psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, pedagoga i instytucji wspomagających Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w tym zakresie.
4. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 za:
- a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3,

- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- d) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej przydzielonej klasy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 używa pieczęci urzędowej (dużej i małej), wspólnej dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, o następującej treści:

**„ Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr
im. Gen. Władysława Sikorskiego
w Tarnobrzegu ”**

- 2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Ustalona nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

4. Stempel Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
im. Gen. Władysława Sikorskiego
w Tarnobrzegu
Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej

§ 25

- 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.
- 2. Integralną część statutu stanowi Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik Nr 1.

**RADA MIASTA
TARNOBRZEG**

Do uchwały Nr. XXV/345/2012 Załącznik nr 2
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... 31... maja... 2012

AKT PRZEKSZTAŁCENIA

**Technikum Uzupełniającego
w Zespole Szkół im. Ks. Stanisława Staszica
w Tarnobrzegu**

Z dniem 1 września 2012 roku **przekształca się**

Technikum Uzupełniające

w Zespole Szkół im. Ks. Stanisława Staszica

w

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół

im. Ks. Stanisława Staszica

z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1.

Przewodniczący Rady


Dariusz Kolek

Tarnobrzeg, dnia 31... maja... 2012 r.

Załącznik nr 6
Do uchwały Nr... XXVI / 375 / 2012
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... 31 maja 2012.

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. KS. STANISŁAWA STASZICA W TARNOBRZEGU

Podstawa prawna:

- a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572);
- b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)po nowelizacji dokonanej ustawą z 15 lipca 2004r. o zmianie ustawy Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2004r. Nr 179, poz. 1845;
- c) Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami);
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr156 poz. 1046 z 2010 r.);
- e) Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 97, poz.1054) wraz ze zmianami; wraz ze zmianami rozp. MENiS z 20.12.2002r. Dz. U. 2003r. NT 2 poz. 21;
- f) Rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005r. Dz. U. nr 10 poz. 75;
- g) Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142); wraz ze zmianami rozp. MENiS z 7 lutego 2005r. Dz. U. 2005 nr 30, poz. 252;
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (DZ. U. Nr 26, poz. 232);
- i) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206)

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Ks. Stanisława Staszica jest Rada Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół jest ks. Stanisław Staszic.

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia, opartą na podbudowie programowej Gimnazjum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej lub Szkoły Podstawowej 8 klasowej.
2. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej, w systemie wieczorowo-zaocznym.
3. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół mogą równocześnie podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe uczestnicząc w kursach kwalifikacyjnych.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół spełnia funkcję kształcącą, wychowującą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego i estetycznego rozwoju słuchaczy.

CELE I ZADANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1.1 umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także świadectwa dojrzałości,
 - 1.2 przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy,
 - 1.3 rozwija wśród słuchaczy cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się,

skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- 1.4 umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 1.5 upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 1.6. zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 1.7. umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 1.8. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
- 1.9. zapewnia pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nie uzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy,
- 1.10. tworzy warunki umożliwiające osobom niepełnosprawnym podnoszenie poziomu wykształcenia oraz zapewnia słuchaczom szczególne formy opieki w wypadkach losowych,
- 1.11. udziela pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki i inne materiały dostosowane do prowadzonej formy kształcenia.

§ 4

2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podejmuje działania profilaktyczne, w ramach realizacji podstaw programowych oraz działań zespołu ds. bezpieczeństwa, w następujących obszarach:

- 2.1. edukacja prozdrowotna,
- 2.2. profilaktyka uzależnień,
- 2.3. rozwój umiejętności prospołecznych i kształtowanie wzorców zachowań przeciwdziałających agresji.

ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 5

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty oraz wynikających z regulaminów przyjętych przez te organy.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w szczególności:

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

- l) nadzoruje wykonywanie postanowień GIODO
 - ł) wykonuje inne zadania określone w szczególnych przepisach;
 - m) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - n) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
 - o) nadzoruje wszystkie imprezy dla słuchaczy organizowane na terenie szkoły i poza nią.
 - p) Dyrektor szkoły i inni pracownicy szkoły za zgodą dyrektora mogą pozyskiwać środki od sponsorów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę,
 - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - e) przyjmowania słuchaczy do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy .
 - f) przyznawania nauczania indywidualnego dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Słuchaczy - w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.
4. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe profile kształcenia, w których kształci Szkoła.

5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, słuchaczami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub słuchaczami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

§ 7

1. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół :

- a) dyrektor
- b) wicedyrektor do spraw dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- c) kierownik administracyjno-gospodarczy;
- d) kierownik szkolenia praktycznego.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
- b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
- d) umacnianie autorytetu szkoły,
- e) udzielanie słuchaczom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
- f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
- g) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
- h) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,

j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Do zadań kierownika administracyjnego szkoły należy:

a) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,

b) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,

c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,

d) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,

e) kierowanie pracownikami obsługi,

f) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,

g) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwiałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,

h) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,

i) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należyтым porządku i czystości,

j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,

k) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,

l) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

a) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,

b) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,

c) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,

d) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Praktycznego, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,

- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania teoretycznego zawodowego i praktycznego,
- g) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- i) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

- d) przygotowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
- e) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności,
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) opracowanie projektu Statutu Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Słuchaczy,
- h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły, wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły,

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydata na Dyrektora Szkoły,
- f) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez Dyrektora Szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych pedagogicznych,
- g) słuchacza, któremu Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- h) propozycje wskazujące na formy realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego.
- i) programy nauczania proponowane do realizacji przez nauczycieli

7. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- b) może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole,
- c) uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Na wniosek słuchaczy, w szkole można powołać Radę Szkoły.
2. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania tego organu wykonuje Rada Pedagogiczna.

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy reprezentujący ogół słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd Słuchaczy może przedkładać pozostałym organom Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - b). Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 11

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły, a dotyczące działalności dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
2. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
3. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie może być niższa niż 20 w I semestrze i 15 w pozostałych semestrach.
3. W przypadku, gdy liczebność oddziału jest mniejsza od ustalonej w ust. 2, oddział może zostać połączony z innym oddziałem tego samego poziomu.
4. W przypadku, gdy grupa języka obcego w oddziale liczy mniej niż 12 słuchaczy, mogą być organizowane zajęcia międzyoddziałowe dla grup językowych tego samego poziomu. W jedną grupę zajęć międzyoddziałowych z języka obcego mogą być łączeni słuchacze z kilku oddziałów tego samego poziomu.
5. W szczególnym przypadku, gdy brak możliwości zorganizowania zajęć międzyoddziałowych, dopuszcza się grupy językowe liczące mniej niż 12 słuchaczy.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy i są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Zajęcia edukacyjne odbywają się w trakcie sobotnio-niedzielnych zjazdów. Zajęcia mogą również odbywać się w inne dni tygodnia, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły.

9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

10. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności słuchaczy oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.

11. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej 31 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania.

§ 13

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę szkolną z centrum dydaktyczno- informacyjnym.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i korzystania innych bibliotek.

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 14

1. Do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków. Komisja ta określa szczegółowe zasady rekrutacji, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie opracowanego regulaminu postępowania kwalifikacyjnego.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 podaje Dyrektor Zespołu Szkół nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.

5. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu słuchaczy do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,

- b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
- c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

7. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
- e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- h) zapoznania się z programem nauczania,
- i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- j) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- k) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- l) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- n) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
- o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
- p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,

- r) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - s) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
 - t) odwoływania się od nałożonych kar,
 - u) złożenia skargi, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły,
8. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - c) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,
 - d) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
 - e) w przypadku przewidywanej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie,
 - f) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,
 - g) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - h) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - i) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
 - j) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - k) respektować zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła, w szczególności wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - l) nie nosić oznak i symboli przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,

- l) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, z urządzeń wymienionych można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
- m) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej;
- n) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną słuchaczy, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
- o) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
- p) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
- r) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.

§ 15

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności słuchacze mogą otrzymać:
 - a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - b) pochwałę wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
 - c) nagrodę rzeczową lub dyplom,
 - d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
 - e) wpis do Złotej Księgi Szkoły - dla absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem),
 - f) nagrodę pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
 - g) stypendium Prezydenta Miasta,
 - h) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - i) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
 - a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - b) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,

- c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
- d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- e) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- f) naruszanie godności osobistej słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
- g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
- h) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków słuchacza,
- i) wejście w kolizję z prawem.

3. Słuchacz, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnieniem wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) w przypadku 15 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze - naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – naganą Dyrektora Szkoły;
- d) w przypadku ucznia, który otrzymał naganą dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 70 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do rady pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy. Nieobecności liczą się w ciągu całego roku szkolnego.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- d) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- e) skreślenie z listy słuchaczy.

5. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

6. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego słuchacza nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 3, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- b) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- c) picie alkoholu na terenie szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- d) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych;
- e) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły;
- f) wymuszenia, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
- g) dewastacja mienia szkolnego;
- h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie;
- i) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu; za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i skazanych na bezwzględne kary pozbawienia wolności i odbywających kary pozbawienia wolności po otrzymaniu pisemnej informacji z sądu;
- j) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie słuchacza do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 70;
- k) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz inne czyny chuligańskie;
- l) działanie słuchacza na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy;
- ł) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim;
- m) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k.

7. Procedura skreślenia słuchacza:

zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie słuchacza z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli słuchacz popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy słuchaczy, to należy

- 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
- 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

- 3) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 4) Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami słuchacza.
- 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 7) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust.1 ustawy O systemie oświaty).
- 8) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy słuchaczy obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
- 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- 10) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania słuchacza. O swojej decyzji, bez względu na to czy słuchacz jest skreślony z listy słuchaczy czy nie, powiadamia zainteresowanego.
- 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
- b) podstawę prawną art. 39 ust.2 ustawy O systemie oświaty (Dz. U. nr 137 z 2003 r., poz. 1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA,
- c) treść decyzji,
- d) uzasadnienie decyzji:
faktyczne (za jaki czyn słuchacz zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

12) Tryb odwoławczy.

- a) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- b) Jeżeli nie ma możliwości kontaktu ze słuchaczem, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru).
- c) Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części jego dotyczącej (art. 73 KPA).

Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy.

- d) Jeżeli słuchacz wniesie odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmienia swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- e) W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
 - Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - Ze względu na interes społeczny,
 - Ze względu na wyjątkowy interes strony.
 Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

8. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy słuchaczy.

Usunięcie słuchacza ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym (Zarz. nr 29 MEN par. 11 z 1992 r. w sprawie oceniania). Rozporządzenie MEN z 19 kwietnia 1999 r. par. 14 pkt. 4 w sprawie jw.) ze zmianami 21.03.2001 roku.

Słuchacz, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powtarza klasę.

9. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie słuchacza o udzielonej karze.

10. Słuchacz, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Słuchacz ma prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:

- a) udzielonej przez wychowawcę - do Dyrektora Zespołu Szkół,
- b) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.

Słuchacz w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw słuchacza ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje stosowne działania.

§ 16

1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych, współzawodnictwa słuchaczy itp. określają odrębne regulaminy.

- a) Regulaminy wewnętrzne uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Słuchaczy.

2. Słuchaczom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół zapewnia opiekę i pomoc na zasadach określonych w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Zasady wydawania słuchaczom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 17

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 2.1. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, udzielanie pomocy słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 2.2. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 2.3. dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 2.4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 3.2. ocenianie bieżące w liceum według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3.3. przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
- 3.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3.5. ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach, według następującej skali:

stopień celujący: cel. 6

stopień bardzo dobry: bdb. 5

stopień dobry: db. 4

stopień dostateczny: dst. 3

stopień dopuszczający: dop. 2

stopień niedostateczny: nast. 1

5. W dokumentacji szkolnej nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.

6. Oceny są jawne dla słuchacza.

7. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

8. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

9. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

10. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

11. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

11.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

11.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

11.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

13. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

1). Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2). W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3). W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

14. Egzamin semestralny w szkole z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

1). Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali, o której mowa w § 17 ust. 4 niniejszego statutu.

2). Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

1). Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

16. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 17 ust 13 pkt. 1-3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

1). Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 17 pkt 12, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2). Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

3). Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

17. Słuchacz, może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 14 jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

1). Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

18. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.

19. Słuchacz, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 17 ust. 15 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

20. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

22. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 17 ust. 15 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

23. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

1). Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

2). W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 23 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia.

3). W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 9 pkt a, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

24. 1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

25. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

26. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

28. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

29. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 28 pkt. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

30. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 29, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 28 pkt. 4 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

32. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wykluczeniem jednak sytuacji, kiedy złożone zostaną zastrzeżenia do dyrektora, że ocena niezgodna jest z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

33. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

34. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

Nauczyciel, o którym mowa w pkt 1 lit. b, 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 edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

35. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy:

uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

36. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.33 pkt. 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 36 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

37. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.33 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

38. Przepisy ust. 33-37 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

39. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

2. Na pieczęci używana jest nazwa:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. KS. STANISŁAWA STASZICA
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
DLA DOROSŁYCH
ul. Kopernika 1, 39-400 Tarnobrzeg**

**Wewnątrzszkolny system oceniania
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
w Tarnobrzegu**

Rozdział 1 : Cele oceniania

Rozdział 2 : Aktywność uczniów, sposoby i narzędzia ich oceniania

Rozdział 3 : Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne

Rozdział 4: Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach programowych, kryteriach oceniania oraz metodach sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów

Rozdział 5 : Zasady oceniania

Rozdział 6 : Metody sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów

Rozdział 7 : Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach i postępach w nauce

Rozdział 8 : Ocenianie w statucie

Rozdział 9 : Skala i tryb ustalania oceny z zachowania.

Rozdział 10: Uwagi końcowe

Ocenianie w szkole jest procesem polegającym na planowym i systematycznym gromadzeniu informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (przyroście wiedzy i umiejętności), w oparciu o ustalone kryteria, za pomocą różnych metod i narzędzi. Proces ten służy wzmocnieniu rozwoju ucznia oraz motywowaniu go do aktywności poznawczej. Stwarza możliwość, zarówno nauczycielowi jak i uczniowi, dokonywania ewaluacji osiągnięć i planowania pracy.

Rozdział 1 : Cele oceniania

1. Oceniamy uczniów w celu:

- opisanie poziomu ich osiągnięć w stosunku do standardów edukacyjnych i egzaminacyjnych /przygotowanie do egzaminu dojrzałości/,
- gromadzenia i dostarczania uczniom, rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach i rozwoju, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- motywowania ich do dalszej pracy,
- wspierania ich w samodzielnym planowaniu rozwoju i przygotowania do podejmowania odpowiedzialności za własny proces uczenia się,
- dowartościowania zarówno ucznia jak i nauczyciela,
- stymulowania i rozwoju indywidualnych zainteresowań,

Rozdział 2 : Aktywności uczniów, sposoby i narzędzia ich oceniania

1. Na lekcjach ze wszystkich przedmiotów w naszej szkole ocenie podlegają następujące aktywności ucznia:

- wiedza,
- umiejętności
- aktywność lekcyjna i pozalekcyjna
- postępy i rozwój ucznia
- systematyczność
- kreatywność
- praca domowa
- praca z partnerem, w grupie
- stosunek do przedmiotu

2. W/w aktywności oceniamy korzystając z następujących sposobów:

- 1) /stopień/ocena szkolna/ - wiedza, umiejętności, kreatywność, praca domowa oraz pozalekcyjna, praca w grupie, prowadzenie zeszytu przedmiotowego
- 2) /plusy/minusy – aktywność, kreatywność, praca w grupach, stosunek do przedmiotu, umiejętności
- 3) /ocena opisowa/werbalna/ - postępy, rozwój, stosunek do przedmiotu, systematyczność, praca w grupie, praca pozalekcyjna, kreatywność, umiejętności
- 4) samoocena – umiejętności, praca w grupie, praca domowa, stosunek do przedmiotu /wkład pracy, wysiłek, zaangażowanie/
- 5) /punkty – aktywność, praca w grupie, umiejętności, kreatywność
- 6) /prezentacja najlepszych prac – kreatywność, praca pozalekcyjna, praca domowa, praca w grupie
- 7) /ocena niewerbalna –wykorzystywana w ocenianiu wszystkich aktywności.

3. O sposobach oceniania decyduje nauczyciel zgodnie z własnymi preferencjami, umiejętnościami, wyłącznie w oparciu o w/w propozycje, uwzględniając specyfikę przedmiotu.
4. Stosowane przez nauczyciela sposoby oceniania poszczególnych aktywności zapisujemy systematycznie w dzienniku lekcyjnym.
5. Aby ocenić niektóre aktywności ucznia należy systematycznie gromadzić informacje dotyczące jego pracy, osiągnięć, postępów, zaangażowania i dopiero na ich podstawie dokonywać oceny (np. aktywność, systematyczność, stosunek do przedmiotu).
6. Narzędziami wspierającymi ocenianie poszczególnych aktywności mogą być:
 - dziennik lekcyjny
 - karta obserwacji, zeszyt spostrzeżeń
 - karta samooceny
 - arkusz ewaluacyjny
 - karta osiągnięć ucznia (do oceny opisowej)
7. Dobór narzędzi oceniania w procesie / poza dziennikiem/ jest indywidualną sprawą każdego nauczyciela. W pierwszym roku wdrażania zmodyfikowanego systemu oceniania /2002/2003/ stosujemy przynajmniej jedno z w/w narzędzi. Wybór klasy, ilości uczniów pozostaje w gestii każdego nauczyciela. W kolejnych latach poszerzamy wachlarz stosowanych narzędzi.
8. Wymagania programowe z każdego przedmiotu, w oparciu o powyższe wymagania edukacyjne, zostaną opracowane przez zespoły przedmiotowe do końca maja 2002 roku i dołączone do wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
9. Przy opracowywaniu wymagań programowych z wychowania fizycznego bierzemy pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

Rozdział 3 : Wymagania edukacyjne i programowe

1. Aby ujednoczyć wewnątrzszkolny system oceniania, uwzględnić różnorodne potrzeby, oczekiwania i możliwości uczniów, przyjmujemy następujące poziomy wymagania edukacyjnych dla wszystkich przedmiotów nauczanych w naszej szkole:

Wymagania edukacyjne obejmujące wiadomości i umiejętności przyporządkowane poszczególnym ocenom szkolnym

1. konieczne ocena: dopuszczająca	2. podstawowe ocena: dostateczny	3. rozszerzające ocena: dobry	4. dopełniające ocena: bardzo dobry	5. wykraczające ocena: celujący
<ul style="list-style-type: none"> • niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu. • potrzebne w życiu, • niezbędne do nawiązania komunikacji z nauczycielem • które są odtwarzaniem elementarnych pojęć z pamięci, 	<ul style="list-style-type: none"> • najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, • łatwe dla ucznia, nawet mało zdolnego, • całkowicie niezbędne w dalszej nauce, • o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, • często powtarzające się w programie nauczania, • dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, • określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, • głównie proste, uniwersalne umiejętności 	<ul style="list-style-type: none"> • istotne w strukturze przedmiotu, • umiarkowanie trudne do opanowania dla ucznia przeciętnie zdolnego, • przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce, • o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, • wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika 	<ul style="list-style-type: none"> • złożone, trudne, ważne do opanowania, • wymagające korzystania z różnych źródeł • umożliwiające rozwiązywanie problemów, • pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, • które świadczą o pełnym opanowaniu programu 	<ul style="list-style-type: none"> • znacznie wykraczające poza program nauczania, • stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, • wynikające z indywidualnych zainteresowań, • świadczące o wykorzystaniu wiadomości dodatkowych w szerokim zakresie

Rozdział 4: Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach programowych, kryteriach oceniania oraz metodach sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach programowych na dany rok szkolny, kryteriach oceniania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach programowych w zakresie swojego przedmiotu na poszczególne oceny szkolne w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Uczniowie zapisują podane wymagania w zeszytach przedmiotowych.

Rodzice zapoznają się z poszczególnymi wymaganiami zapisanymi w zeszytach przedmiotowych ucznia.

Rozdział 5: Zasady oceniania

1. Poziom wiedzy i umiejętności ucznia sprawdzamy i oceniamy systematycznie.
2. Oceny wystawiane uczniom za poszczególne aktywności są jednakowo ważne.
3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych. Oceny są jawne i każdorazowo uzasadniane.
4. W uzasadnieniu podajemy na przykład:
 - co powinien uczeń uzupełnić, zmienić, zrobić, nauczyć się, nad czym popracować wskazówki na przyszłość
 - jakie uczeń popełnił błędy i jaka jest właściwa odpowiedź
 - informacje o możliwościach poprawienia oceny
5. W procesie nauczania każdy nauczyciel stwarza możliwość poprawy oceny z wypowiedzi obejmującej większy zakres materiału.
6. Uczeń ustala z nauczycielem czas potrzebny mu na przygotowanie się do poprawy oceny, sposób i termin poprawy, nie dłuższy jednak niż jeden tydzień od dnia uzyskania oceny.

Rozdział 6: Metody sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia

1. Czas przeznaczony na wypowiedź ustną dostosowujemy do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia. Nauczyciel stwarza przyjazną atmosferę, zachęca i mobilizuje ucznia swoim zachowaniem zewnętrznym (uwagne słuchanie, kontakt wzrokowy, aprobaty, nie poniża ucznia),
2. Wypowiedź pisemna:
Testy nauczycielskie i standaryzowane, kartkówki, referaty, wypracowania, inne formy specyficzne dla danego przedmiotu;
 - nauczyciel informuje ucznia o formie wypowiedzi pisemnej, uwzględniając czas na przygotowanie się do danej formy oraz zapoznaje uczniów zakresem przewidzianego materiału
 - wypowiedź pisemną typu: test, sprawdzian, poprzedzamy lekcją powtórzeniową. Jeśli stwierdzimy, że uczniowie nie opanowali treści programowych przynajmniej na poziomie koniecznym, nie przeprowadzamy pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, dając uczniom możliwość uzupełnienia braków w czasie dłuższym niż jeden tydzień
 - ilość pisemnych prac kontrolnych w danej klasie nie może przekroczyć czterech w ciągu jednego tygodnia

- termin w/w prac kontrolnych zapisujemy każdorazowo w dzienniku lekcyjnym
 - sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne – testy, sprawdziany, wypracowania– uczeń otrzymuje do wglądu w terminie do dwóch tygodni, kartkówki – do jednego tygodnia
 - nauczyciel wspólnie z uczniami omawia prace, podaje właściwe odpowiedzi, wyjaśnia wątpliwości uczniów.
3. Testy lub sprawdziany przeprowadzamy po zakończeniu działu programowego, informując uczniów o ich przeprowadzeniu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

Stosujemy następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

Ocena z testu	Procent maksymalnej liczby punktów
bardzo dobry	90 – 100%
dobry	75 – 89%
dostateczny	51 – 74%
dopuszczający	31 -50%
niedostateczny	0 – 30%

4. Kartkówki mogą obejmować zakres materiału z maksymalnie trzech ostatnich lekcji. Zapowiadamy je z minimum jednodniowym wyprzedzeniem. Oceniamy je zgodnie z ustalonymi wyżej sposobami oceniania.
5. Inne formy wypowiedzi pisemnych stosujemy uwzględniając specyfikę przedmiotu i oceniamy zgodnie z kryteriami przyjętymi w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Praca domowa w formie pisemnej (w zależności od specyfiki przedmiotu) sprawdzana jest i oceniana przynajmniej jeden raz w semestrze.
7. Ilość ocen z wypowiedzi pisemnych nie może być większa od ilości ocen z wypowiedzi ustnych. Oceny z pozostałych aktywności ucznia są dopełnieniem osiągnięć ucznia.

Rozdział 7: Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach i postępach w nauce

1. Informujemy uczniów o ich osiągnięciach i postępach w nauce systematycznie, bezpośrednio po wypowiedzi ustnej lub pisemnej. Nie okazujemy zniecierpliwienia, udzielamy wyczerpujących wyjaśnień.
2. O osiągnięciach i postępach uczniów informujemy ich rodziców podczas konsultacji z nauczycielami, odbywających się wg ustalonego harmonogramu, spotkań informacyjnych z rodzicami (odbywających się minimum jeden raz w semestrze), na prośbę rodziców w innym terminie.
3. Na życzenie rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione prace kontrolne. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją na prośbę rodziców.

Rozdział 8: Ocenianie w statucie obejmuje

1. Wiadomości i umiejętności ucznia określone wymaganiami programowymi,
2. Bieżące ocenianie śródroczne i roczne klasyfikowanie odbywa się wg skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
3. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym: klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna. klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru, końcoworoczne – na początku ostatniego tygodnia nauki. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel przedmiotu na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg powyższej skali.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca i jest ona ostateczna. Nie ma ona jednak wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący informują uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Natomiast przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Pisemną prośbę o możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
9. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uwzględniając nadzwyczajne okoliczności. Termin egzaminu ustala się do ostatniego dnia nauki w semestrze lub roku szkolnym. W przypadku nie uzyskania takiej zgody, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
10. Wyniki egzaminów klasyfikacyjnych zatwierdza się na najbliższym lub nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ogólnej klasyfikacji. W przypadku uczniów systematycznie odbywających zajęcia nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego. Klasyfikacja odbywa się w oparciu o oceny cząstkowe.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

- w egzaminie może uczestniczyć wychowawca klasy- jako obserwator
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - skład komisji,
 - datę egzaminu,
 - zadania egzaminacyjne wg wymagań programowych,
 - ocenę ustaloną przez komisję
 15. Do protokołu załącza się pisemną pracę i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 16. Uczeń ma prawo odwołać się od wystawionej oceny klasyfikacyjnej, deklarując chęć poprawienia jej, składając pisemną prośbę do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na egzamin sprawdzający z jednego przedmiotu. W uzasadnieniu powinien podać istotne przyczyny, dla których nie zgadza się z wystawioną oceną. Uczeń zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę następnego dnia po ostatecznym ustaleniu ocen przez nauczycieli.
 17. Przy klasyfikacji śródrocznej uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego umożliwiającego mu poprawienie każdej oceny klasyfikacyjnej.
 18. Przy klasyfikacji końcoworocznej uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego umożliwiającego mu poprawienie wszystkich ocen poza oceną niedostateczną.
 19. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 20. Egzamin sprawdzający zdaje uczeń przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminujący,
 - nauczyciel tego samego przedmiotu jako członek komisji.
 21. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje 2 zestawy egzaminacyjne na daną ocenę, zgodnie z wymaganiami programowymi oraz informuje ucznia o zakresie materiału przewidzianego egzaminem i wymaganiach na daną ocenę.
 22. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - zadania egzaminacyjne
 - ocenę ustaloną przez komisję.
 23. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, nie niższą jednak niż ocena wystawiona w wyniku klasyfikacji, w związku z tym uczniowi nie przysługuje prawo dalszego odwoływania się.
 24. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 25. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej z danego przedmiotu uzyskał ocenę wyższą od niedostatecznej, a w klasyfikacji końcoworocznej z tego przedmiotu ocenę niedostateczną, zdaje egzamin poprawkowy z materiału objętego zakresem nauczania w całym roku.
 26. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 28. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, Nauczyciel na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji, wówczas dyrektor wyznacza innego nauczyciela tego przedmiotu jako egzaminującego.
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 29. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.
- 30. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o jego wypowiedziach.
- 31. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Rozdział 9 : Skala i tryb ustalania oceny z zachowania

1. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
 - kulturę osobistą
 - frekwencję na zajęciach szkolnych.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na :
 - oceny z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej, lub ukończenie szkoły.

Rozdział 10 : Uwagi końcowe

Wszelkie zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania wynikające z obserwacji wdrażanego systemu dołączane będą w formie aneksu.

**RADA MIASTA
TARNOBRZEG**

Załącznik nr 1
Do uchwały Nr... XXVI / 375 / 2012
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... 31 maja 2012 r.

AKT PRZEKSZTAŁCENIA

**Zasadniczej Szkoły Zawodowej
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tarnobrzegu**

Z dniem 1 września 2012 roku **przekształca się**
Zasadniczą Szkołę Zawodową w Tarnobrzegu
o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata
i nie dłuższym niż 3 lata

w

**Zasadniczą Szkołę Zawodową
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Tarnobrzegu
o trzyletnim okresie nauczania
z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 49.**

Przewodniczący Rady

Dariusz Kolek

Tarnobrzeg, dnia 31 maja 2012 r.

Załącznik nr 5
Do uchwały Nr... XXVI / 375 / 2012
Rady Miasta Tarnobrzeg
Z dnia... 31 maja 2012.

STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
IM. KS. KARD. STEFANA WYSZYŃSKIEGO

W TARNOBRZEGU

Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572);
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)po nowelizacji dokonanej ustawą z 15 lipca 2004r. o zmianie ustawy Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2004r. Nr 179, poz. 1845;
- c) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami);
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr156 poz. 1046 z 2010 r.);
- e) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 97, poz.1054) wraz ze zmianami; wraz ze zmianami rozp. MENiS z 20.12.2002r. Dz. U. 2003r. NT 2 poz. 21;
- f) Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005r. Dz. U. nr 10 poz. 75;
- g) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142); wraz ze zmianami rozp. MENiS z 7 lutego 2005r. Dz. U. 2005 nr 30, poz. 252;
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232)
- i) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206)

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Tarnobrzegu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 49.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego jest Rada Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 jest ks. Kard. Stefan Wyszyński.

§ 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia, opartą na podbudowie programowej Gimnazjum.
2. Przepisy wewnętrzne dotyczące Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 3

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 spełnia funkcję kształcącą, wychowującą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego i estetycznego rozwoju ucznia.

§ 5

1. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia- zawody, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3

§ 6

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1.1 umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - a) realizację odpowiednich programów nauczania teoretycznego
 - b) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - c) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym.
- 1.2 przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy,
- 1.3 rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 1.4 umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 1.5 upowszechnia wśród uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 1.6 zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 1.7 umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 1.8 umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów,
- 1.9 zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nie uzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy,
- 1.10. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z wychowawcami klas, działania pedagoga szkolnego oraz pomoc Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 7

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 podejmuje działania profilaktyczne, w ramach realizacji podstaw programowych oraz działań zespołu ds. bezpieczeństwa, w następujących obszarach:

- 2.1. edukacja prozdrowotna,
- 2.2. profilaktyka uzależnień,
- 2.3. rozwój umiejętności prospołecznych i kształtowanie wzorców zachowań przeciwdziałających agresji.

ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 8

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą o Systemie Oświaty oraz wynikających z regulaminów przyjętych przez te organy.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

Zespołem Szkół kieruje dyrektor. Zasady jego powoływania i odwoływania określa Ustawa o systemie oświaty i inne akty prawne będące jej konsekwencją.

2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1:

a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) nadaje nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego;

d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - g) jest dysponentem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - h) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą;
 - i) odpowiada za mienie Szkoły i właściwe jego wykorzystywanie;
 - j) zarządza kontrolę zarządczą;
 - k) ustala dni dyrektorskie;
 - l) nadzoruje wykonywanie postanowień GIODO;
 - ł) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - m) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (całkowicie lub częściowo) po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, zwalnia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o granicznych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - n) nadzoruje wszystkie imprezy dla uczniów organizowane na terenie szkoły i poza nią;
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę;
 - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - e) przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów;

f) przyznawania nauczania indywidualnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP;

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim - w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.
4. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe profile kształcenia, w których kształci Szkoła.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, słuchaczami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub słuchaczami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

§ 10

1. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1:

- dyrektor,
- wicedyrektor zespołu,
- kierownik szkolenia praktycznego,

2. Do zadań wicedyrektora Zespołu należy :

- a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
- b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
- d) umacnianie autorytetu szkoły,

- e) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
- f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
- g) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
- h) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
- j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
- b) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
- c) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
- d) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, Centrum Kształcenia Praktycznego, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- f) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania teoretycznego zawodowego i praktycznego,
- g) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- i) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Zasadniczą Szkołą Zawodową w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) przygotowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
 - e) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności,
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) opracowanie projektu Statutu Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniów,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły, wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydata na Dyrektora Szkoły,
- f) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez Dyrektora Szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych pedagogicznych,
- g) ucznia, któremu Dyktor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- h) propozycje wskazujące na formy realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego.
- i) programy nauczania proponowane do realizacji przez nauczycieli

7. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- b) może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole,
- c) uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:

1.1. uchwalanie zmian w statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.2. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.3. wnioskowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.4. opiniowanie planu pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.5. gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, na cele statutowe Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.6. opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

1.7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i samorządem terytorialnym,

2. Przewodniczący Rady Rodziców, za zgodą lub na wniosek Rady, może zapraszać do udziału w jej posiedzeniach inne osoby z głosem doradczym.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

4. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. W sprawach personalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia:

- a) zapoznanie rodziców z zagadnieniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz bieżącymi postanowieniami dyrektora szkoły i rady pedagogicznej na zebraniach ogólnych i klasowych.
- b) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- c) zapoznanie rodziców i uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania.
- d) zebrania ogólne odbywają się na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub rady Rodziców.
- e) zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
- f) rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

- g) rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
- h) rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, np. pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych itp.
- i) rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący ogół uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedkładać pozostałym organom w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - a) ustalanie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy Szkoły,
 - b) realizację wspólnych zadań,
 - c) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły, a dotyczące działalności dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.

4. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

5. W wypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor Szkoły, sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga - organ prowadzący Szkołę, a w sprawach pedagogicznych - organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w terminie do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych– z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla młodzieży jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednakowym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

8. Dopuszcza się łączenie godzin w bloki składające się z 2 godzin lekcyjnych.

9. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są organizowane w oddziałach.

10. Dla celów klasyfikacji śródrocznej rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Terminy ich rozpoczęcia i zakończenia corocznie określone są w kalendarzu roku szkolnego.
11. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.
12. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, tworzy się pracownię informatyczną oraz pracownię związane z nauczaniem zawodami. Pracownie działają w systemie dwuzmianowym. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się według regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp.
13. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy zostaną objęci pomocą w formie:
 - a) zajęć wyrównujących ich braki programowe,
 - b) zajęć socjoterapeutycznych,
 - c) pomocy materialnej,
 - d) indywidualnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej.W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa powyżej Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej.
14. System doradztwa wewnątrzszkolnego tworzą:
 - a) zastępca dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) przedstawiciele zespołu wychowawczego,
 - d) przedstawiciele zespołów przedmiotowych.

Doradztwo realizowane jest w następujących formach:

- a) zajęć warsztatowych,
- b) badań predyspozycji zawodowych,
- c) współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§16

1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania w danym zawodzie.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów i do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
3. Kształcenie zawodowe - nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub grupowo.
4. Miejscem kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego są:
 - a) pracownie zajęć zawodowych w Szkole;
 - b) pracownie zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - c) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne;
 - d) urzędy, instytucje.
5. Uczniowie Szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dające nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 17

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 prowadzi bibliotekę szkolną z centrum dydaktyczno- informacyjnym.

Biblioteka szkolna z centrum dydaktyczno- informacyjnym służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z informacji multimedialnej.

Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Zespołu do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

4.1 praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach,
- d) poradnictwo czytelnicze w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych (lekcje biblioteczne),
- e) wizualna informacja i propaganda książki.

4.2 praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcja i konserwacja zbiorów.

4.3 organizacja udostępniania zbiorów:

- a) zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni,
- b) biblioteka prowadzi ewidencję umożliwiającą kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.

5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokajaniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:

- a) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
- b) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach – wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
- c) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów przedmiotowych,
- d) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek,
- e) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,
- f) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
- g) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, szkolnego programu wychowawczego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

7. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.

8. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki i centrum dydaktyczno-informacyjnego ponosi nauczyciel bibliotekarz.

9. W przypadku korzystania z pomieszczeń bibliotecznych i centrum dydaktyczno-informacyjnego przez innych nauczycieli odpowiedzialność za porządek i majątek biblioteki ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 18

1. Do Zasadniczej szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego

i określa zadania członków. Komisja ta określa szczegółowe zasady rekrutacji, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie opracowanego regulaminu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 10 podaje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
5. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 19

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
- e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- h) zapoznania się z programem nauczania,
- i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

- j) do poinformowania, z 7-dniowym wyprzedzeniem, o zadaniu klasowym lub sprawdzianie z większej partii materiału programowego (liczba takich zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu; niezapowiedziany sprawdzian może obejmować treści programowe nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
 - k) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - l) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - ł) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
 - m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - n) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
 - o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
 - p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,
 - r) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - s) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
 - t) odwoływania się od nałożonych kar,
 - u) złożenia skargi na piśmie, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne uczeń powinien udać się do biblioteki /czytelni/ i po przerwie dołączyć do swojej klasy,
 - c) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,
 - d) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, podając przyczynę

- nieobecności, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
- e) w przypadku przewidywanej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie,
 - f) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,
 - g) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem szkoły,
 - h) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - i) przestrzegać regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - j) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
 - k) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - l) respektować zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła, w szczególności wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - ł) nie nosić oznak i symboli przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,
 - m) przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym,
 - n) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, z urządzeń wymienionych można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
 - o) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej;
 - p) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną słuchaczy, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
 - r) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,

- s) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
 - t) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
3. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą otrzymać:
- a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - b) pochwałę wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
 - c) nagrodę rzeczową lub dyplom,
 - d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
 - e) nagrodę pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
 - f) stypendium Prezydenta Miasta,
 - g) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - h) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
- a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - b) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,
 - c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
 - d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - e) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) naruszanie godności osobistej słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
 - g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
 - h) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków ucznia,
 - i) wejście w kolizję z prawem.

5. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnieniem wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) w przypadku 15 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze - naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – naganą Dyrektora Szkoły;
- d) w przypadku ucznia, który otrzymał naganą dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 70 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów. Nieobecności liczą się w ciągu całego roku szkolnego.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- d) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- e) skreślenie z listy uczniów.

7. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

8. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego ucznia nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 12, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- b) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- c) picie alkoholu na terenie szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprawianie alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- d) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych;
- e) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły;

- f) wymuszenia, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
- g) dewastacja mienia szkolnego;
- h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie;
- i) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu; za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i skazanych na bezwzględne kary pozbawienia wolności i odbywających kary pozbawienia wolności po otrzymaniu pisemnej informacji z sądu;
- j) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 70;
- k) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz inne czyny chuligańskie;
- l) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy;
- ł) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim;
- m) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k.

§ 20

1. Procedura skreślenia ucznia:

zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy

- a) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
- b) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

- c) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
- d) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami słuchacza.
- e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
- f) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- g) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust.1 ustawy O systemie oświaty).
- h) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy ucznia obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
- i) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- j) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego prawnych opiekunów.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
- b) podstawę prawną art. 39 ust.2 ustawy O systemie oświaty (Dz. U. nr 137 z 2003 r., poz. 1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA,
- c) treść decyzji,
- d) uzasadnienie decyzji:
faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

3. Tryb odwoławczy.

- a) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- b) Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z uczniem, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru).
- c) Uczeń ma prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zebrań i protokołem Rady Pedagogicznej w części jego dotyczącej (art. 73 KPA).

Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy.

- d) Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- e) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
 - Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - Ze względu na interes społeczny,
 - Ze względu na wyjątkowy interes strony.Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

4. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym (Zarz. nr 29 MEN par. 11 z 1992 r. w sprawie oceniania). Rozporządzenie MEN z 19 kwietnia 1999 r. par. 14 pkt. 4 w sprawie jw.) ze zmianami 21.03.2001 roku.

5. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie ucznia o udzielonej karze.

6. Uczeń, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji, zostaje skreślony z listy uczniów.

Uczeń ma prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:

- a) udzielonej przez wychowawcę - do Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,

b) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.
Uczeń w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw ucznia ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, który podejmuje stosowne działania.

7. Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 21

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 działa monitoring wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.

3. Nauczyciele Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 są zobowiązani do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży.

4. Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez wicedyrektora (dyrektora) Zespołu Szkół i przyjęty przez Radę Pedagogiczną jako jeden z dokumentów organizacji roku szkolnego.

5. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

6. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

7. Nauczyciele lub inni pracownicy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
- b) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, przysposobienie obronne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach,
- c) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 6 do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,
- d) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez dyrektora Zespołu rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami bhp; dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu Zespołu,
- e) nauczycielom pełniącym dyżur mogą pomagać uczniowie poszczególnych klas wyznaczeni przez samorząd uczniowski do tej roli.

Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem Zespołu (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć.

Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
- b) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu z środka transportu,
- c) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
- d) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.

11. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:

- a. natychmiast powiadomić o wypadku dyrektora Zespołu i pracownika służby bhp,
- b. zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską,
- c. zawiadomić o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,
- d. powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym,
- e. dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową,
- f. wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.

NAUCZYCIELE

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- a) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawianie go do wglądu dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- b) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych,
- c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- d) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- e) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- f) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- g) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, rodziny, środowiska i kraju,
- h) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- i) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
- j) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- k) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów,
- l) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
- ł) udzielanie uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- m) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- n) współpraca z wychowawcami klas oraz Samorządem Uczniowskim,
- o) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- p) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych,
- q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- r) prowadzenie zleconego przez dyrektora wychowawstwa klasy,
- s) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych przez szkołę,
- t) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- u) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- v) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, a wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- w) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego,
- x) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym,
- y) troska o bezpieczeństwo uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

4. Nauczyciel Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 odpowiada służbowo przed władzami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego,
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu przydziela funkcję wychowawcy. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.

4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,
- b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
- c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
- d) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,

- e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- f) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie klasy i Zespołu Szkół,
- g) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
- h) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- i) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów,
- j) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z opiekunami prawnymi w celu zapoznania się z warunkami domowymi uczniów,
- l) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności zgodnie z zarządzeniem władz Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, a ponadto:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- m) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej i profilaktycznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- n) zapoznawanie uczniów i prawnych opiekunów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- o) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i pomoc w opracowaniu planu działania tej struktury.

3. Wychowawca ma prawo do:

- a) współdecydowania z samorządem klasowym, opiekunami prawnymi uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- b) uzyskania pomocy merytorycznej i pedagogiczno-psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, pedagoga i instytucji wspomagających Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w tym zakresie.

4. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 za:

- a) osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1,
- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- d) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej przydzielonej klasy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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

**„ Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Tarnobrzegu ”**

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Ustalona nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

4. Stempel Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Tarnobrzegu
Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej

§ 25

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.
2. Integralną część statutu stanowi Wewnątrzszkolny System Oceniania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, stanowiący załącznik Nr 1.