

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W JEŻOWEM
IM KS. STANISŁAWA STASZICA**



STATUT

Jeżowe, czerwiec 2024

Dążenie do wyzwolenia w wychowankach pełni ich człowieczeństwa, krystalizowania walorów osobowych i intelektualnych na miarę nowych czasów oraz odwiecznych potrzeb dyktowanych racją tryumfu dobra w świecie. Te zasady, wyrosłe z podłoża etyki chrześcijańskiej i mądrości pokoleń, będą przyświecać naszej szkole w kształtowaniu serc, dusz i umysłów młodych ludzi - kreatorów przyszłości. W poczuciu wspólnoty celów i przyjacielskiej bliskości pragniemy poznać dobro w innych, wyzwalać odpowiedzialność, tolerancję, szlachetność i altruizm, by na tej bazie wzrastała życiowa mądrość.

Nasza wizja humanitarnej i bliskiej wszystkim szkoły łączy się z misją nie tylko zaspokajania potrzeb zdobycia niezbędnych umiejętności i wiedzy, lecz także ich inspirowania oraz ukierunkowywania dla dobra wychowanków. Oferujemy szkołę życzliwą i przyjazną, która naszym prawdziwym domem zbliża i jednoczy wszystkich, każdemu dając ciepło i możliwość spełniania zadań na miarę możliwości, chęci i potrzeb. Nie tylko dobrzy uczniowie stają się przedmiotem naszych zabiegów - szczególną troską, opieką wychowawczą i dydaktyczną objęci zostaną uczniowie słabsi, którzy tutaj będą mogli nadrobić wszelkie opóźnienia czy braki.

Oczekiwania i nadzieje wychowanków staną się tożsame z naszymi, to zaś umotywuje nas do wybierania oraz kształtowania najlepszych form pracy i współpracy. Nie urzędowa statystyka i edukacyjne schematy, ale szczęśliwa przyszłość uczniów i wychowanków, ich życiowa mądrość i umiejętność radzenia sobie z różnorodnymi zadaniami będą sprawdzianem naszej pracy jak i źródłem radości z niej. W naszej szkole mądrość i wiedza wyrastają i wzrastają z wielkości każdego człowieka, którą pragniemy odkryć i zgłębić. Z bogactwa odrębności i indywidualności każdego człowieka pragniemy wydobyć wspólne pokłady piękna i dobra oraz przysposobić je dla jasnej przyszłości.

Rozdział 1

Nazwa Szkoły i informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Jeżowie im ks. Stanisława Staszica

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół w Jeżowie wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Technikum;
 - 3) Branżowa szkoła I stopnia.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica

§ 4

1. Siedzibą Szkoły jest budynek Zespołu Szkół w Jeżowie.
2. Adres szkoły: 37 – 430 Jeżowe 162 a.

§ 5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nizański.
2. Adres: Plac Wolności 2, 37-400 Nisko

§ 6

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 7

1. Czas trwania nauki w Liceum to 4 lata, w Technikum 5 lat, w Branżowej szkole I stopnia 3 lata.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala przedmioty, których nauczanie odbywa się na poziomie rozszerzonym.
3. Dyrektor ustala zawody, w jakich kształci Technikum i Branżowa szkoła I stopnia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Rynku Pracy

4. Technikum kształci w zawodach: technik budownictwa, technik usług fryzjerskich oraz technik fotografii i multimediiów.
5. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podejmowania dalszej nauki w szkołach policealnych, a świadectwo maturalne do kształcenia się w szkołach pomaturalnych i na uczelniach wyższych.

§ 8

1. Uczniowie Technikum, Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej szkoły I stopnia mogą korzystać z bazy Zespołu Szkół.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Cele które realizuje szkoła:

- 1) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) zapewnienie opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza terenem szkoły - w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
- 3) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu dojrzałości i podjęcia nauki na wyższych uczelniach lub podjęcia pracy,
 - a) dodatkowo w Technikum i Szkole Branżowej I Stopnia do zdania egzaminów z kwalifikacji zawodowych
- 4) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
- 5) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- 6) indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego w stosunku do każdego ucznia,
- 7) organizowanie doradztwa i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia przez współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dla młodzieży,
- 8) w ramach posiadanych funduszy organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów ze szczególnym uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
- 9) organizowanie pomocy dla uczniów z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych,
- 10) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowywania i profilaktyki.

§10

1. Zadania wychowawcze szkoły w tym formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie określa. „Szkolny program profilaktyczno – wychowawczy” uchwalony przez Radę Pedagogiczną - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do

potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej klasy i przedstawia go rodzicom swojego oddziału.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§11

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nisku.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć:
 - 1) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) rewalidacyjnych,
 - 3) korekcyjno - kompensacyjnych,
 - 4) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) logopedycznych,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) porad, konsultacji oraz warsztatów.
6. Pomoc udzielana jest również rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji warsztatów lub szkoleń.
7. Osobą odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym i psychologiem. Dyrektor może wskazać inną osobę, która będzie wykonywała powyższe zadania.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: uczniami, rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalenie form udzielania pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Ustalenia te uwzględnia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§12

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów;
- 5) z rozpoznaną chorobą przewlekłą
- 6) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 13

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Dokumentację realizacji programu i postępów ucznia w nauce w zakresie nauczania indywidualnego stanowi odrębnie prowadzony dziennik zajęć.
3. Tryb organizacji indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów zdolnych Szkoła stwarza możliwości rozwoju między innymi poprzez realizację indywidualnego toku lub programu nauki.
5. Z wnioskiem o indywidualny tok nauki może wystąpić:
 - 1) pełnoletni uczeń za zgoda rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) nauczyciel.
6. Decyzje o przyznaniu indywidualnego toku nauki podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tryb realizacji indywidualnego toku nauczania ją odrębne przepisy.
7. Rodzice, opiekunowie lub pełnoletni uczeń wyrażają zgodę na udzielenie przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Szczegóły organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w „Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

Rozdział 3

Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

§14

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
3. 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.

§15

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 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. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania, według skali i w formach określonych w §23 ust.1 i §24 ust.2 statutu,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.

§ 16

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) sposobach dokumentowania osiągnięć uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się, że sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki),
 - 3) sprawdzian praktyczny,
 - 4) obserwacja czynności ucznia,
 - 5) analiza wytworów uczniowskich,
 - 6) testy osiągnięć szkolnych,
 - 7) uczestnictwo w konkursie przedmiotowym,
3. Ustala się zasady sprawdzania osiągnięć uczniów w formie pisemnej:
 - 1) prace pisemne w formie klasówek powinny być zaplanowane przez nauczyciela na początku roku szkolnego i zapowiedziane na tydzień przed terminem,

- 2) sprawdziany powinny być zapowiadane, najpóźniej tydzień przed terminem, kartkówka może być formą niezapowiedzianą,
 - 3) w ciągu tygodnia można organizować nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany (licząc łącznie), przy czym należy dotrzymać zasady, jedna praca dziennie. Zasada nie obowiązuje, gdy nauczyciel zmienia wcześniej ustalony termin na prośbę uczniów,
 - 4) prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe, bez względu na przyczynę nieobecności uczeń jest zobowiązany do „zaliczenia” pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie i formie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 5) uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej, przy czym każda praca może być poprawiana tylko raz w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem,
 - 6) ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest oddać w ciągu dwóch tygodni, (w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela),
4. Ustala się sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:
- 1) przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów odbywa się na bieżąco i najczęściej ma ono formę ustną.
 - 2) informacje (oceny) rejestrowane są na bieżąco w dziennikach lekcyjnych, nauczyciel może dokonać wpisu do zeszytu ucznia,
 - 3) kontrolne prace pisemne nauczyciel powinien przechowywać do końca klasyfikacji i udostępniać do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 4) materiały z wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych ucznia wraz z ich opisem przechowuje dyrektor szkoły w dokumentacji szkolnej w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
5. Warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) regularne uczestnictwo ucznia w lekcjach z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, uczeń nie może mieć więcej usprawiedliwionej nieobecności niż 35 % do 45 % czasu przeznaczanego na te zajęcia,
 - 2) uczeń był obecny na pisemnych sprawdzianach lub sprawdzianach praktycznych w zapowiedzianym przez nauczyciela danych zajęć pierwszym terminie,
 - 3) uczeń wykazał chęć i podejmował próby poprawienia ocen bieżących,
 - 4) po spełnieniu warunków, o których mowa powyżej uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub praktycznego na ocenę wyższą niż przewidywana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danych zajęć

edukacyjnych, do sprawdzianu ustnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - 1) uczeń nie odbiega rażąco od kryteriów szczegółowych określonych w §24
 - 2) jego zachowanie powodujące ustalenie oceny, którą kwestionuje, było incydentalne, a uczeń wykazał poprawę zaakceptowaną przez społeczność klasy, do której uczeń uczęszcza,
 - 3) uczeń składa wniosek o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez wychowawcę i samorząd klasowy, wniosek powinien być uargumentowany i wskazywać sposób realizacji poprawy zachowania zainteresowanego,
 - 4) wniosek, o którym mowa w pkt. 3, uczeń składa w terminie 3 dni roboczych od terminu zakończenia wystawiania ocen przewidywanych, określonym corocznie w zarządzeniu dyrektora szkoły,
 - 5) ocena ustalona przez dyrektora jest ostateczna.

§ 17

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w obecności dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach ustalonych przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. Stałymi elementami współpracy między rodzicami (prawnymi opiekunami) a szkołą, w tym między innymi przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce są:
 - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym

- 2) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami szkoły, w tym indywidualne konsultacje według terminarza wywieszzonego na tablicy ogłoszeń i zamieszczonego na stronie internetowej,
- 3) rozmowy telefoniczne,
- 4) terminy zebrań z rodzicami ustala dyrektor,
5. Na co najmniej miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
6. W terminie co najmniej 14 dni przed (śródrocznym) rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są do poinformowania ucznia o:
 - 1) przewidywanych (śródrocznych) rocznych innych niż niedostateczna ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) przewidywanej (śródrocznej) rocznej innej niż naganna ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) przewidywana ocena klasyfikacyjna nie jest oceną ostateczną.
7. Wychowawcy klas przygotowują pisemne zestawienia ocen bieżących oraz informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (dotyczy wyłącznie ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i oceny nagannej zachowania).

§18

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel jest zobowiązany brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i postępy w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z ich specyfiki a nie tylko wynik końcowy.

§19

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, następuje na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wymienionych w ust. 1, biernie uczestniczą w zajęciach, będąc pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Obowiązkowa obecność na zajęciach nie dotyczy zajęć, które odbywają się na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej określonej planem zajęć.

§ 20

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej w przypadku stwierdzenia: wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonych, autyzmu i zespołu Aspergera. Zwolnienie dotyczy także ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. Uczeń może być zwolniony z nauczania drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 21

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej odpowiednio w § 23 ust. 1 oraz §24 ust. 2 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Klasyfikację śródroczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestru, klasyfikację końcoworoczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
3. 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, według skali, o której mowa odpowiednio w §23 ust. 1 i §24 ust. 2.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej

§ 22

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 23

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom i postępy 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,
 - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom i postępy 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.
4. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające w stosunku do wymagań edukacyjnych poza podstawę programową i realizowane w szkole programy nauczania uwzględniające tą podstawę z zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową i szkolny program nauczania tej klasy, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową i realizowanymi w szkole programami nauczania, potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i szkolnych programów nauczania w danej klasie, oraz:
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz:
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz:
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych, oraz:
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 24

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) aktywność w szkole i środowisku.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Szczegółowe kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania dla przyjętej w § 24 ust. 2 skali określa się następująco:
- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - wykazuje zaangażowanie w pracach wolontariatu,
 - nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
 - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w semestrze, a w roku szkolnym nie więcej niż 4,
 - nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- nie używa wulgarnej słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- chętnie bierze udział w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
- jest systematyczny w nauce i dokładnie wypełnienia obowiązki powierzone mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, a w roku szkolnym nie więcej niż 10,
- nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- nie używa wulgarnej słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie,

- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje,
- cechuje się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- bierze udział w pracy na rzecz klasy, i środowiska,
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami statutu,
- jest w miarę systematyczny w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, a w roku szkolnym nie więcej niż 20,
- nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- nie używa wulgarnej słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- cechuje się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- sporadycznie bierze udział w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest w miarę systematyczny w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, a w roku szkolnym nie więcej niż 40,
- nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub zdarza się to rzadko,

- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- nie używa wulgarного słownictwa, stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie,
- nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- cechuje się niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- nie wykazuje systematyczności w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, a w roku szkolnym nie więcej niż 60,
- spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- nie dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
- nie szanuje podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
- nie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- używa wulgarного słownictwa, nie dba o piękno mowy ojczystej,
- nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie,
- nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,

- cechuje się bardzo niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
 - bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
 - dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - w semestrze ma więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a w roku szkolnym ma więcej niż 60,
 - spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
 - ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
 - posiada lub rozprowadza narkotyki,
 - otrzymał w semestrze naganę dyrektora.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§25

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 26

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

rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego 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 realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany", "nieklasyfikowana".
14. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie bez wcześniejszego usprawiedliwienia otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uprzednim powiadomieniu dyrektora w dniu egzaminu i dostarczeniu w terminie 7 dni roboczych zaświadczenia

lekarskiego lub pisemnego potwierdzenia innych zdarzeń uniemożliwiających wstawienie się na egzamin.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 27

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.

§ 28

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - b) wskazany przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit a, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) datę sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły w dniu egzaminu i dostarczeniu w terminie 3 dni roboczych zwolnienia lekarskiego.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

§ 29

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny dyrektor szkoły podaje informację o wynikach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 30

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać dwa egzaminy poprawkowe za zgodą Rady Pedagogicznej
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia może podjąć uchwałę o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Podjęcie uchwały następuje po złożeniu pisemnego wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia do dyrektora szkoły o promocję do następnej klasy.
13. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub innego nauczyciela uczącego w danym oddziale podejmuje uchwałę o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej.
14. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej ma uzupełnić zaległości na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym.

§ 31

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 32

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu maturalnego określonego w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określonego w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich zadania

§ 34

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Niżański.
6. Organy szkoły prowadzą swoją działalność zgodnie z ustawą dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
7. Organy szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
8. Organy szkoły podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 35

1. Obowiązki dyrektora określa ustawa dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły, tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom niepedagogicznym,
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej,
 - 4) ustalania dodatku motywacyjnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

- 5) wstrzymania wykonania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania, zgodność funkcjonowania prawa oświatowego i niniejszego statutu, bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkolnym,
 - 2) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły, prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
 - 3) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania
4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 36

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mają one głos doradczy.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
7. Szczegóły funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy obowiązujących w szkole,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie organizacji kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) zatwierdzanie statutu szkoły i jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) projekt planu finansowego szkoły,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

§ 38

1. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły uchwały Rady Pedagogicznej, sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 39

1. Rodzice uczniów Zespołu Szkół w Jeżowie mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji - Rady Rodziców.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji szkoły.
3. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.

§ 40

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) udziału w opracowywaniu Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) korzystania z porad pedagoga szkolnego;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) powoływania swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
2. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy wychowywanie dziecka zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i stosowanie się do przepisów prawa oświatowego, określających powinności rodziców

wynikające z obowiązku nauki młodzieży, a w szczególności:

- 1) dopełnienie formalności związanych z rekrutacją do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) przekazywanie odpowiednim pracownikom szkoły informacji o uczniu, związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem w szkole;
 - 2) pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia z podaniem przyczyn lub przekazanie zaświadczenia lekarskiego o przyczynach nieobecności;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych; wspieranie procesu nauczania;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu ze szkołą, mającego na celu uzyskanie informacji o postępach w nauce oraz funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym w tym udział w spotkaniach z wychowawcą (wywiadówkach);
 - 8) respektowanie obowiązujących w szkole zasad dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
3. Przypadku zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i niereagowania na wezwania Szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor Szkoły może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich niepełnoletnie dzieci.

§ 41

1. W Zespole Szkół w Jeżowie działa Samorząd Uczniowski, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców lub Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Zasady działania rady wolontariatu określają odrębne przepisy

§ 42

1. Wszystkie organy Szkoły powinny ze sobą współpracować, działać na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje. Obowiązane są one do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 43

1. Szkoła jest apolityczna. Nie mogą w niej działać partie i organizacje polityczne. Inne organizacje mogą działać po wyrażeniu zgody przez Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 44

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły powinny ze sobą współpracować, działać na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje. Obowiązane są one do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

§ 45

1. Wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 2) ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) ogłoszenia i informacje przekazywane przy użyciu dziennika elektronicznego;
 - 4) zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
2. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:
 - 1) spotkania dyrektora z Samorządem Uczniowskim bądź z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) apele informacyjne;
 - 3) spotkania dyrektora z Radą Rodziców;
 - 4) spotkania Rady Rodziców z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) spotkania Rady Pedagogicznej z przewodniczącym Rady Rodziców;
 - 6) wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w szkole;
 - 7) przekazywanie informacji przy użyciu dziennika elektronicznego.

Rozdział 5

Organizacja pracy w szkole

§ 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.

§ 47

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 48

1. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być wyższa niż 35.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, nazywanemu dalej wychowawcą.

§ 49

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach. Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć w zespołach międzyoddziałowych na tym samym poziomie.
2. Nauczanie języków obcych i wychowania fizycznego odbywa się w oddziałach; może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomu uczniów.

§ 50

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się 5 razy w tygodniu, najwcześniej od godziny 7¹⁰.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach może zostać skrócona lub wydłużona w granicach od 30 do 60 minut, zachowuje się jednak ogólny tygodniowy wymiar zajęć – zgodnie z ustalonymi przez MEN ramowymi planami nauczania.

§ 51

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły.
2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi umożliwiać realizację podstawy programowej, jak również powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego.

§ 52

6. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 53

1. Szkolny program nauczania w technikum opracowuje szkolny zespół ds. przedmiotów zawodowych zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym podstaw programowych i efektów kształcenia w zawodach.
2. Szkolny program nauczania w zawodzie zatwierdza Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu opracowującego.

3. Kształcenie zawodowe obejmuje kształcenie zawodowe teoretyczne, kształcenie zawodowe praktyczne oraz praktyki zawodowe. Realizowane jest w wymiarze godzin ustalonym w szkolnym planie nauczania.
4. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w dostosowanych do tego celu klasopracowniach szkolnych, wyposażonych w pomoce dydaktyczne, próbki materiałów, sprzęt multimedialny, stanowiska komputerowe, drukarkę, specjalistyczne oprogramowanie, plansze i tablice tematyczne.
5. Szkoła organizuje uczniowi kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się :
 - 1) w pracowniach szkolnych wyposażonych w stanowiska robocze do ćwiczeń, środki ochrony osobistej, specjalistyczne urządzenia, szatnie, toalety i umywalnie, magazyny materiałów.
 - 2) u pracodawców, z którymi szkoła ma podpisane umowy o współpracy.
6. Zasady korzystania z pomieszczeń kształcenia teoretycznego i praktycznego określa na drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.
7. Praktyki zawodowe w wymiarze ustalonym w programie nauczania odbywają się w klasie III i IV cyklu kształcenia dla technikum.
8. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Użytkownikami biblioteki mogą być także rodzice uczniów na podstawie kart czytelników swoich dzieci.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) realizacja potrzeb edukacyjnych i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 5) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 6) popularyzowanie wiedzy o regionie.
5. Biblioteka i czytelnia umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z Internetu;

- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
6. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
 - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiornym podręcznym;
 - 2) lektury podstawowe (obowiązkowe) do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) podręczniki szkolne;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 7) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne;
 - 8) pomoce multimedialne (płyty CD, DVD).
7. Czas pracy biblioteki i czytelnicy jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin, opracowane przez nauczyciela bibliotekarza, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
9. Szczegółowe zadania biblioteki określa roczny plan pracy biblioteki zatwierdzony przez dyrektora.

§ 55

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy doradca zawodowy oraz pedagog.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

§ 56

1. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - 2) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 3) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego a w przypadku technikum również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
4. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów,
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy,
 - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych,

§ 57

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna - punkt wydawania posiłków.
2. Organizację pracy stołówki określają odrębne przepisy i regulaminy.

§ 58

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej
2. Organizację zakresu pracy gabinet określają odrębne przepisy.

§ 59

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, uwzględniający szkolny plan nauczania opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku. Zawiera on liczbę pracowników, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 60

Ceremoniał Szkoły

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja)
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
3. Najważniejsze symbole szkolne to sztandar szkoły i godło szkoły.
4. Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
5. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

6. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
9. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów

§ 61

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów uruchamia się obowiązujące w szkole procedury postępowania na wypadek zagrożeń.
3. Zabrania się opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw między zajęciami bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, sprawującego dyżur podczas przerwy lub wychowawcy.
4. W czasie edukacyjnych zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
5. Każde indywidualne wyjście ucznia poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych powinno być zgłoszone i uzgodnione z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły
6. Zajęcia w pracowniach prowadzone są zgodnie z obowiązującymi regulaminami pracowni, umieszczonymi w miejscu widocznym dla ucznia.
7. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania regulaminu pracowni.
8. Początek i koniec zajęć edukacyjnych dla ucznia i nauczyciela wyznacza dzwonek.
9. Na terenie szkoły zamontowane są kamery monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia.
10. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
11. Decyzję o wprowadzeniu monitoringu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, a także po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
12. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (zakaz dotyczy również e-papierosów).
13. W sytuacjach niebezpiecznych, np. pożar, podłożona bomba uczniowie opuszczają pomieszczenia nauki pod nadzorem nauczyciela zgodnie z obowiązującą procedurą
14. Raz do roku planowane są i organizowane alarmy próbne w celu przygotowania uczniów do szybkiej i bezpiecznej ewakuacji.
15. Wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego informują uczniów o zasadach związanych z bezpieczeństwem.

§ 62 Dyżury nauczycieli

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem pracowników zwolnionych z dyżuru przez dyrektora, z powodu pełnienia innej funkcji uniemożliwiającej pełnienie dyżuru.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, boisko szkolne, teren przyszkolny.
7. Określa się obowiązki nauczyciela dyżurującego.
 - 1) Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - 2) Niezwłocznie po dzwonku zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
 - 3) W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
 - 4) Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z uczniami.
 - 5) Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
 - 6) Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
 - 7) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 - 8) W przypadku gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - 9) Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i Dyrektora Szkoły,

- 10) Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
- 11) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
- 12) Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerw.
- 13) Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

§63

Organizacja i przebieg wycieczek, imprez masowych, organizowanych poza szkołą.

1. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) wyznacza się kierownika, a w miarę potrzeby, także opiekunów.
2. Kierownik oraz opiekunowie odpowiadają za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
3. Kierownik wycieczki (imprezy) zobowiązany jest przed planowanym wyjazdem do uzupełnienia niezbędnej dokumentacji: karta wycieczki, zgoda na wyjazd i przedłożenia ich dyrektorowi szkoły. Karta wycieczki (imprezy) zostaje w dokumentacji szkoły
4. Na wycieczce (imprezie) odbywającej się poza terenem Szkoły w obrębie tej samej miejscowości, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą liczącą do 25 uczniów.
5. Na wycieczce (imprezie) odbywającej się poza miejscowością będącą siedzibą szkoły lub, gdy planowany jest transport środkami komunikacji, opiekę nad grupą liczącą do 15 uczniów sprawuje, co najmniej jedna osoba.
6. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
7. W wycieczkach (imprezach) nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania zdrowotne znane wychowawcy klasy.
8. Kierownik wycieczki (imprezy) sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas złych warunków atmosferycznych, takich jak, np.: burza, śnieżycy, gołoledź, wichura.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia wyrażają pisemną zgodę na program wycieczki (imprezy) i udział dziecka w wycieczce (imprezie) odbywającej się poza miejscowością, będącą siedzibą Szkoły.

11. Zgodę na zorganizowane wycieczki wydaje Dyrektor Szkoły.
12. Szkoła oraz organizacje młodzieżowe działające na jej terenie mogą organizować wycieczki zagraniczne.
13. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wydaje Dyrektor Szkoły – po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę osób biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

Rozdział 7

Pracownicy szkoły

§ 64

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy oświatowe; innych pracowników Zespołu dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji pracy szkoły.
4. Stanowiska niepedagogiczne określa Regulamin Pracy Szkoły.
5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy Szkoły oraz Kodeks Pracy.
6. Zadania na poszczególnych stanowiskach ujęte są szczegółowo w przydziałach czynności.
7. Powinności nauczycieli określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku (Karta Nauczyciela) z późniejszymi zmianami.

§65

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 6) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 7) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
4. Wychowawca w celu realizacji tych zadań, winien w szczególności:
 - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
 - 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) współpracować na bieżąco z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;

- 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi;
 - 6) współpracować z pedagogiem, psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
 - 9) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 12) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania;
 - 13) przygotowywać uczniów o pracy zawodowej, wypełniania obowiązków w rodzinie i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności oraz szacunku do pracy;
2. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, poszczególnymi organami szkoły a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
 5. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania oceny z zachowania ucznia.

§ 66

Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami.
 - 3) Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 4) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki.
 - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
 - 7) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

§ 67

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. W Zespole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjno-techniczną.
3. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 8) diagnozowanie potrzeb czytelnich;
 - 9) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 10) promowanie nowości czytelnich;
 - 11) udostępnianie zbiorów;
 - 12) udzielanie informacji;
 - 13) poradnictwo w doborze lektury;
 - 14) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
 - 15) diagnozowanie potrzeb czytelnich;
 - 16) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 17) promowanie nowości czytelnich;
 - 18) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 19) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych cyfrowych itp.);
 - 20) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością organizacyjno-techniczną obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) zakup nowości wydawniczych;
 - 3) ewidencję i opracowanie zbiorów;
 - 4) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa;
 - 5) organizację konkursów czytelnich;
 - 6) organizację dla czytelników imprez kulturalnych i czytelnich, w tym spotkań autorskich;
 - 7) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 9) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne; regulaminy i in.;
 - 10) archiwizację dokumentacji związaną z historią szkół Zespołu.

§ 68

Zakres obowiązków doradcy zawodowego

8. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oraz pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją w/w obowiązków w tym dziennika doradcy zawodowego.

§ 69

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. W szkole tworzone są w szczególności:
 - 1) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalanie programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;

- 4) opracowanie kalendarza imprez na dany rok szkolny;
- 5) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli; współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 8) analizowanie wyników nauczania;
- 9) realizowanie zadań, wynikających z planów pracy szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 70

1. Zasady rekrutacji do szkoły:
 - 1) Do klasy pierwszej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Jeżowie przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli Szkołę Podstawową.
 - 2) Do klasy pierwszej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Jeżowie przyjmuje się uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
 - 3) Zasady i terminy przyjęcia kandydata do klas pierwszych określa corocznie Podkarpacki Kurator Oświaty.
 - 4) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decydują: wyniki punktowe egzaminu ósmoklasisty, suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły.
 - 5) Laureaci olimpiad i konkursów otrzymują dodatkowe punkty według szczegółowego regulaminu rekrutacji.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów oraz przedstawienie jej dyrektorowi szkoły;
 - 2) sporządzenie protokołu z przebiegu rekrutacji.
4. O przyjęciu do określonej szkoły decyduje kolejność na liście ustalana w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach; którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
6. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie zobowiązującymi przepisami.
8. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły.

§ 71

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności – przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) bycia poinformowanym o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 6) uczestnictwa w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 7) do pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) w przypadku niezyskania promocji – powtarzania klasy;
 - 9) poszanowania swej godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
 - 11) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) korzystania z różnych form pomocy socjalnej i materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) korzystania z doradztwa zawodowego;
 - 15) korzystania z opieki wychowawcy, pedagoga szkolnego, poradni.

§ 72

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły w szczególności:
 - 1) znać statut szkoły/zespołu;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
 - 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach, a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej/w miejscu realizowania tych zajęć;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;

- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) dbać o kulturę słowa;
- 11) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie w szczególności:
 - a) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi czy klubami sportowymi,
 - b) w szkole obowiązuje zakaz noszenia bluz, koszul z ekstrawaganckimi, wulgarnymi napisami,
 - c) w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy,
- 12) przestrzegać nakazu noszenia obuwia zmiennego i korzystania z szatni szkolnej.
- 13) swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, haseł godzących w prawa i godność człowieka oraz przynależności do grup propagujących nienawiść i przemoc;
- 14) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny;
- 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę, także poza jej terenem;
- 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 17) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.

§ 73

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
 - 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji. Wyjątek stanowi użycie telefonu czy innych urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć za wiedzą i zgodą prowadzącego lekcję
 - 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i parkingu oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
 - 3) Jeżeli nauczyciel stwierdzi jakiegokolwiek próby korzystania z aparatu telefonicznego podczas zajęć, natychmiast żąda oddania telefonu w jego ręce i po zajęciach w obecności ucznia aparat odnosi do sekretariatu szkoły oraz informuje o zajściu wychowawcę klasy.

- 4) Jeżeli uczeń wielokrotnie będzie próbował korzystać z telefonu na lekcji, otrzyma upomnienie wychowawcy klasy.
 - 5) Jeżeli uczeń wielokrotnie będzie próbował korzystać z telefonu na lekcjach otrzyma naganę Dyrektora Szkoły
2. Uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.

§ 74

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
 - a) usprawiedliwienia wysłanego przy użyciu dziennika elektronicznego z konta rodzica lub pełnoletniego ucznia w terminie 14 dni od dnia zaistniałej nieobecności,
 - b) bezpośredniej rozmowy z rodzicem ucznia,
 - c) informację o przeprowadzonej rozmowie wychowawca zamieszcza w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca po rozmowie z rodzicami;
 - 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;
 - 4) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców, a uczeń pełnoletni na swój pisemny wniosek; w razie nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem i odnotowując fakt zwolnienia w dzienniku;
 - 5) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo, że czas zajęć, na które jest oddelegowany, jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym; nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „ns”, nieobecności te nie są uwzględniane w statystyce frekwencji;
 - 6) uczeń oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 5;
2. Jeżeli zajęcia z nauki religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w których uczeń lub jego rodzice nie deklarowali uczestnictwa, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony.

W pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w szkole pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach; jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców, dotyczy to również ucznia zwolnionego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych;
4. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne.
 - 1) W sytuacji kiedy uczeń spóźni się na pierwsze zajęcia w danym dniu, nie dłużej jednak niż 15 minut, nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku lekcyjnym literą „S”.
 - 2) W przypadku spóźnienia powyżej 15 minut uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
 - 3) W przypadku spóźnienia się na kolejne lekcje po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
5. Uczeń lub rodzice informują pisemnie wychowawcę klasy o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły lub powrotem do domu, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną jak również z koniecznością zwolnienia z części ostatniej lekcji.

§ 75

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, 100 % frekwencję, wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, zajęcie czołowych miejsc w konkursach lub olimpiadach przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) informacja na stronie internetowej szkoły;
 - 7) szkoła może wprowadzić inne formy nagród.
2. Wymienione nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
3. Uczeń może być nominowany do Stypendium Starosty, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

4. Uczniowie, rodzice bądź nauczyciele mogą złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia wniosku i pisemnego wyjaśnienia zasadności przyznania nagrody bądź jej cofnięcia.

§ 76

1. Przyjmuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pisemne upomnienie wpisane do dziennika;
 - 3) pozbawienie ucznia prawa do:
 - a) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - b) udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach, wycieczkach;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) obniżenie zachowania na koniec semestru;
 - 6) całkowita materialna odpowiedzialność za wyrządzone szkody
 - 7) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
 - 8) Szkoła może wprowadzić inne formy kar.
2. Uczniowi Zespołu Szkół w Jeżowem wymierzane są kary, za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) nadmierną, nieuzasadnioną, niesprawiedliwioną absencję:
 - a) za 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) za 50 godzin nieusprawiedliwionych - nagana Dyrektora Szkoły;
 - c) za 100 godzin nieusprawiedliwionych - skreślenie z listy uczniów;
 - 3) aroganckie, niewłaściwe, wulgarne, niekulturalne zachowanie;
 - 4) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 5) picie alkoholu, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających i farmakologicznych, palenie papierosów, kradzież, bójki, chuligaństwo, wymuszenia, szantaż, przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 6) naruszenie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
 - 7) noszenie emblematów oraz ubrań, które zawierają treści rasistowskie; pornograficzne, nawołujące do zażywania środków odurzających;
 - 8) nieubieranie się stosownie do okazji i zgodnie z obowiązującymi normami etycznymi;
 - 9) celową i nieumyślną dewastację mienia szkolnego;
 - 10) opuszczanie w czasie przerw śródlekcyjnych terenu Szkoły;
 - 11) lekkomyślne narażanie życia, zdrowia własnego i cudzego;

- 12) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo dopuszczenie się gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli pracowników obsługi oraz innych osób;
- 13) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza Szkołą, a głównie zachowania sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 14) celowe łamanie postanowień Statutu Szkoły.

§ 77

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Ucznia można skreślić, gdy ukończył on 18 rok życia.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) rozprowadzanie na terenie Szkoły substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 2) zażywanie na terenie Szkoły i w jej otoczeniu narkotyków lub innych substancji zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 3) spożywanie na terenie Szkoły i w jej otoczeniu alkoholu;
 - 4) przebywanie na terenie Szkoły oraz na imprezach szkolnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) rozprowadzanie narkotyków na terenie Szkoły;
 - 6) demoralizowanie innych uczniów;
 - 7) znieważenie lub użycie siły fizycznej wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 8) agresywne zachowanie wobec innych uczniów;
 - 9) rozbój lub terroryzowanie kolegów;
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 11) wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych;
 - 12) złośliwą dewastację sprzętu szkolnego;
 - 13) wielokrotne palenie papierosów na terenie Szkoły;
 - 14) wielokrotne opuszczanie w czasie przerw śródlekcyjnych terenu Szkoły;
 - 15) kradzież;
 - 16) opuszczenie z przyczyn nieusprawiedliwionych 100 godzin lekcyjnych;
 - 17) uporczywe nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
4. W przypadkach określonych w ust. 3, pkt. 1-15, Dyrektor Szkoły może zawiadomić organa ścigania lub Sąd Rodzinny.

§78

1. O stosowaniu kar decyduje Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy konsultując się z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. W treści kar nie mogą być stosowane metody naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby – ustalonej przez Dyrektora Szkoły – na wniosek samorządu klasowego lub klasowej Rady Rodziców oraz po podpisaniu kontraktu.
3. O wymierzonej karze informowani są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
4. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny z zachowania za dany semestr do nieodpowiedniej lub nagannej.
5. Uczeń ma prawo do obrony osobistej za pośrednictwem rodziców lub poprzez przedstawicieli samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Od kary wymierzonej przez wychowawcę uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły. W ciągu 14 dni Dyrektor powinien ustosunkować się do złożonego wniosku.
6. W przypadku skreślenia uczeń ma 14 dni od momentu otrzymania decyzji na wniesienie odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty. Decyzja przez 14 dni nie podlega wykonaniu (uczeń ma prawo chodzić do szkoły).
7. Dyrektor ma prawo nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes szkoły- art. 108 KPA.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

§ 79

1. Postanowienia ogólne:
 - 9) Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne, przyjacielskie i koleżeńskie.
 - 10) Wolontariusz – to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym.
 - 11) Szkolne Koło wolontariatu - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
 - 12) Szkolne Koło Wolontariatu działa w Zespole Szkół w Jeżowie pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły.
 - 13) Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 2) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
 - 3) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 4) Promocja idei wolontariatu.
 - 5) Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
 - 6) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
 - 7) Do Szkolnego Koła Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół w Jeżowie, który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
 - 8) Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
3. Obszary działania na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 2) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.
4. Obszary działania poza terenem Szkoły:
 - 1) akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 80

1. Szkoła używa pieczęci wspólnej zawierającej nazwę: Zespół Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci:
 - 1) Zespół Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica – Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Zespół Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica – Technikum;
 - 3) Zespół Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica – Branżowa szkoła I stopnia;

§ 81

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Statut Zespołu Szkół w Jeżowie im. ks. Stanisława Staszica obowiązuje od 01.12.2019r.

§ 84

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej – na wniosek każdego z działających w szkole organów.