

STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO  
w Rzeszowie



## SPIS TREŚCI

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>MISJA SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
<b>PODSTAWA PRAWNA STATUTU</b> .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>6</b>
TECHNIKUM .....	7
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE .....	8
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA.....	8
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>10</b>
MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH .....	10
GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	10
<b>ROZDZIAŁ III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	<b>13</b>
PROGRAM NAUCZANIA.....	13
WYCHOWAWSTWO ODDZIAŁU .....	13
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	14
OPIEKA WYCHOWAWCZA I PEDAGOGICZNA .....	15
DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA .....	15
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO .....	16
ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO .....	16
UBEZPIECZENIE UCZNIÓW .....	19
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>20</b>
ORGANY SZKOŁY .....	20
KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY .....	20
KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ .....	23
ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ .....	25
KOMPETENCJE RADY RODZICÓW.....	25
KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO .....	27
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....	27
ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	28
STANOWISKA WICEDYREKTORÓW .....	29
<b>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA</b> .....	<b>30</b>
FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ.....	30



ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH .....	31
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ .....	31
NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	32
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	33
<b>ROZDZIAŁ VI. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....</b>	<b>35</b>
ODDZIAŁOWY PROGRAM I PLAN WYCHOWAWCZY .....	36
<b>ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
BAZA SZKOŁY.....	37
KALENDARZ SZKOLNY .....	37
PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO I EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE .....	38
ARKUSZ ORGANIZACYJNY .....	38
WEWNĄTRZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI .....	38
ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH .....	38
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA .....	39
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW .....	39
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	40
ARCHIWUM .....	40
ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY .....	41
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE .....	42
STOWARZYSZENIA I FUNDACJE .....	43
WOLONTARIAT .....	43
<b>ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>46</b>
PRACOWNICY SZKOŁY .....	46
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI .....	46
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	47
ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW .....	48
<b>ROZDZIAŁ IX. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....</b>	<b>50</b>
PRAWA UCZNIÓW .....	50
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	52
STRÓJ UCZNIOWSKI .....	53
ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	54
ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIĄ .....	56



ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH W SZKOLE.....	56
<b>ROZDZIAŁ X. UCZNIOWIE.....</b>	<b>59</b>
ZASADY REKRUTACJI .....	59
NAGRADZANIE UCZNIÓW .....	59
KARANIE UCZNIÓW.....	60
SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL.....	62
<b>ROZDZIAŁ XI. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>64</b>
ZAKRES I CEL OCENIANIA.....	64
ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA.....	64
ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO .....	68
ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA .....	69
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ.....	73
ŚWIADECTWA SZKOLNE.....	73
<b>ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>75</b>
PIECZĘCIE STEMPLI I TABLICE .....	75
SZTANDAR SZKOŁY .....	77
PATRON SZKOŁY.....	78
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	78
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN STATUTU .....	79



## MISJA SZKOŁY

*„Nie miłujmy słowem i językiem, ale czynem i prawdą”*

/1J3, 18/Jan Paweł II

Misją Szkoły jest:

1. Zaspokajanie określonych potrzeb uczniów i rodziców poprzez właściwe i rzetelne przekazywanie wiedzy.
2. Wykształcenie uczniów samodzielnych, z entuzjazmem poszukujących i zdobywających wiedzę.
3. Uwrażliwienie uczniów na ogólnoludzkie wartości.
4. Pozytywne motywowanie uczniów do wszechstronnego rozwoju.
5. Wychowanie uczniów w duchu poszanowania tradycji narodowych i lokalnych oraz odpowiedzialności za środowisko naturalne.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i za innych poprzez działalność wolontaryjną.

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

**Ustawa z dnia 14 XII 2016 r. Prawo oświatowe- (Dz. U. z 2018 r. poz. 1148 ).**

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 XI 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).



## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie, zwany dalej — Szkołą jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 3) Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie i jego zastępców;
  - 4) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 9 w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 5) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10 – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 6) Liceum - należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) ~~Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami;~~  
**Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami lub ustawę Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1148 )**
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Adama Matuszczaaka nr 7 w Rzeszowie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
5. Organem nadzorującym Szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie.



7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie jest jednostką budżetową.

## § 2

W skład Szkoły wchodzi:

1. Technikum Nr 9 – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach: technik elektronik, technik mechanik, technik informatyk, technik organizacji reklamy, technik teleinformatyk;
2. Liceum Ogólnokształcące Nr XIV – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum;
3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10 - trzyletnia, na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodach wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy;
4. **Technikum Nr 9 – pięcioletnie, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcące w zawodach: technik elektronik, technik mechanik, technik informatyk, technik reklamy, technik teleinformatyk;**
5. **Liceum Ogólnokształcące Nr XIV –czteroletnie, na podbudowie szkoły podstawowej;**
6. **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10 - trzyletnia, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy.**

## § 3

### TECHNIKUM

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o prawo oświatowe i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, uwzględniając potrzeby młodzieży, możliwości Szkoły oraz potrzeby rynku pracy.
3. ~~W czteroletnich technikach zajęcia odbywają się w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach).~~

**W czteroletnich i pięcioletnich technikach zajęcia odbywają się w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach).**



4. Nauczanie języków obcych prowadzone jest w oddziałach i grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, a w przypadku braku możliwości ich realizacji w tych pracowniach, w Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie stosownej umowy.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w lokalnych zakładach pracy oraz u partnerów europejskich w ramach projektów unijnych.

#### **§ 4**

### **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**

1. Liceum Ogólnokształcące umożliwia absolwentom uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W Liceum Ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
3. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach/oddziałach, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym jest mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne z przysposobienia wojskowego realizowane są według zatwierdzonego programu we współpracy z lokalną jednostką wojskową i prowadzone są bezpłatnie przez pracowników tej jednostki na podstawie porozumienia.

#### **§ 5**

### **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA**

1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 10 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Kierunki kształcenia, w których uczą się uczniowie, ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o prawo oświatowe i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, uwzględniając potrzeby młodzieży, możliwości Szkoły oraz potrzeby rynku pracy.





3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10 (trzyletnia) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Nauczanie języków obcych jest organizowane w oddziałach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, a w przypadku braku możliwości ich realizacji w tych pracowniach, w Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie stosownej umowy.



## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 6

~~Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.~~

**Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.**

### § 7

Szkoła opracowała Misję Szkoły i określiła model absolwenta Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

### § 8

#### MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

1. Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w życiu codziennym:
  - 1) posługuje się językami obcymi;
  - 2) wykorzystuje najnowsze technologie IT i techniki multimedialne;
  - 3) umie planować i organizować swoją pracę;
  - 4) jest tolerancyjny;
  - 5) dokonuje właściwych wyborów;
  - 6) jest aktywny i ciekawy świata;
  - 7) jest uczciwy i przestrzega prawa;
  - 8) dba o bezpieczeństwo własne i osób postronnych;
  - 9) jest życzliwie nastawiony do ludzi, chętnie niesie pomoc;
  - 10) jest patriotą z szacunkiem odnoszącym się do tradycji, kultury i historii Polski.

### § 9

#### GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

*Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży i wychowanie w duchu patriotycznym.*

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb



danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczo – profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
  - d) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - e) umożliwianie podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach: społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości, takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 8) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 9) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 12) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce;



13) pielęgnując wieloletnie tradycje, Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych. W szczególności:

- a) umożliwia im realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie do konkursów i olimpiad,
- c) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w kraju w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- d) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy,
- e) stosuje motywacyjny system nagradzania.

14) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

### **§ 10**

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **§ 11**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 12**

Szkoła wprowadza autorskie koncepcje pracy projektowej na zajęciach. Koordynatorom projektów stwarza możliwości realizacji celów założonych przez nich w zatwierdzonych przez Dyrektora projektach.

### **§ 13**

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. W realizacji swoich celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.



## **ROZDZIAŁ III.**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 14**

##### **PROGRAM NAUCZANIA**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Program nauczania zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji celów edukacyjnych.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
5. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie opracowany w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego/kształcenia w zawodach.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego/kształcenia w zawodach.

#### **§ 15**

##### **WYCHOWAWSTWO ODDZIAŁU**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, która zmusza do zmiany opiekuna danego oddziału,



Dyrektor Szkoły czyni to po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców tak, aby nie wpłynęło to na pogorszenie bieżącej pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy danego oddziału na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danego oddziału w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

## § 16

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 71 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 71 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od pierwszej godziny lekcyjnej i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) opracowanie planu lekcji;
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 7) zapewnienie warunków ergonomii pracy;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku;
  - 9) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 10) monitorowanie obiektu szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary);
  - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
  - 13) zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i Szkole.



**§17****OPIEKA WYCHOWAWCZA I PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:
  - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego,
    - c) organizację spotkań integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
    - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Prezydenta Miasta Rzeszowa, Prezesa Rady Ministrów.

**§ 18****DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z higienistką szkolną i pedagogiem szkolnym;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
  - 5) działania pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją i innymi organizacjami.
  - 7) kierowanie uczniów przyjętych do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia na specjalistyczne badania do Poradni Medycyny Pracy.

**§ 19**

*Uchylony*



## § 20

### ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 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 uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu problematyki 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;~~  
**pomoc uczniom pełnoletnim, rodzicom uczniów niepełnoletnich i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;**
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) *uchylony;*

## § 20a

### ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno–zawodowe.
2. Doradca zawodowy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kieruje Szkolnym Ośrodkiem Kariery (SzOK).
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:





- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) ~~przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;~~  
**przygotowanie rodziców uczniów niepełnoletnich do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;**
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
  - 3) ~~wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:~~  
**wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom uczniów niepełnoletnich, uczniom pełnoletnim, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:**
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych UE,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
  - 4) ~~udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom i ich~~



~~rodzicom;~~

**udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom pełnoletnim i niepełnoletnim oraz ich rodzicom;**

- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) ~~wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;~~

**wspieranie uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich oraz ich rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;**

- 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
5. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Podkarpackim Kuratorium Oświaty;
  - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Urzędu Pracy w Rzeszowie;
  - 3) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rzeszowie;
  - 4) powiatowymi urzędami pracy;
  - 5) Podkarpacką Wojewódzką Komendą OHP;
  - 6) zakładami doskonalenia zawodowego;
  - 7) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
  - 8) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.



## § 21

### UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu wyżej wymienionego ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców na ostatnim posiedzeniu poprzedzającym nowy rok szkolny.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy oddziału, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z kosztów ubezpieczenia.
4. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
5. ~~Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.~~  
**Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Obowiązek spoczywa na uczniu pełnoletnim oraz rodzicach ucznia niepełnoletniego.**



## ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 22

#### ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### § 23

~~Każdy z organów wymienionych w § 22 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne działają na podstawie odrębnych regulaminów.~~

**Każdy z organów wymienionych w § 22 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty i Ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne działają na podstawie odrębnych regulaminów.**

### § 24

#### KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje Szkołą;
  - 2) sprawuje Nadzór Pedagogiczny;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole;
  - 5) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### § 25

~~Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.~~

**Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.**



## § 26

### 1. Zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości;
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - h) ~~podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;~~  
**podaje do publicznej wiadomości do 30 czerwca - szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;**
  - i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - j) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
  - k) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - l) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - m) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
  - n) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - o) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
  - p) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
  - q) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła;
  - r) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli



- w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- s) **w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.**
  - t) **kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.**
  - u) **z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.**
  - v) **szczególne zasady funkcjonowania mediacji szkolnej w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie określa Regulamin Mediacji Zespołu Szkół Technicznych w Rzeszowie.**
- 2) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno -wychowawcze lub opiekuńcze;
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno -wychowawczej;
  - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły;
  - e) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - g) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - i) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
  - j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;



- e) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - g) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie zobowiązującą uchwałą Rady Miasta Rzeszowa;
  - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - n) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - c) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

## § 27

1. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 28

### KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.



## § 29

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
  - 5) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane w nim zmiany (nowelizacje) do Statutu.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły i innych nauczycieli;
  - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
  - 7) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.





**§ 30****ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**§ 31**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 32**

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
3. Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 33**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w Księdze Protokołów. Ostemplowaną księgę przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

**§ 34****KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców.



2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się raz na trzy lata na pierwszym zebraniu rodziców w sposób tajny.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 35**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
2. Program, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

### **§ 36**

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
2. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny lub Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ



nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### § 37

#### KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej —Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

### § 38

#### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być



sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 54 .
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

### **§ 39**

#### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
3. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **§ 40**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach



poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## § 41

### STANOWISKA WICEDYREKTORÓW

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji Organu Prowadzącego Szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowiska wicedyrektorów ustala Dyrektor Szkoły.



## **ROZDZIAŁ V.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 42**

#### **FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie oddziałowo - lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie lekcji, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, języków obcych oraz zajęć wychowania fizycznego;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia fakultatywne przygotowujące do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
4. Praktyczna nauka zawodu w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.
5. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy.
6. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach szkolnych, u pracodawców jak i w warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego.
7. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.



8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt.2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.
9. Przydział godzin wynikających z pkt.8 następuje w terminie do końca września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

#### **§ 43**

### **ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH**

1. Na zajęciach edukacyjnych z przedmiotów informatycznych dokonuje się podziału na grupy zgodnie z wytycznymi Organu Prowadzącego oraz przepisami prawa oświatowego, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia powinny być realizowane w grupach uczniów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.
4. Na zajęciach praktycznych dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 44**

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

#### **§ 45**

### **ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka w przypadku, gdy:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) ~~rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą,~~



~~że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.~~

**rodzice ucznia niepełnoletniego wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.**

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

#### § 46

~~Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizowanie obowiązku nauki poza Szkołą.~~

**Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizowanie obowiązku nauki poza Szkołą.**

#### § 47

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 48

### NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Szkoła zapewnia indywidualny tok nauki uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do Szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym na podstawie orzeczenia.
3. ~~Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-~~





pedagogicznej.

**Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia pełnoletniego rodziców ucznia niepełnoletniego i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno– pedagogicznej.**

4. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na podstawie szczegółowych przepisów

## § 49

### WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły;
  - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - 3) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców oddziałów informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) ~~rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.~~  
**rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniów niepełnoletnich.**
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji Szkoły:
  - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
  - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów oddziałów pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 2) dyżury nauczycieli podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
5. Spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły:



- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 2) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole,
  - 3) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców; współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale;
  - 4) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
  - 5) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 6) zapoznanie z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wynikami egzaminów próbnych;
  - 7) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.
6. Indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze oraz osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste.
  7. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
  8. Od roku szkolnego 2016/2017 w Szkole jest prowadzony tylko dziennik elektroniczny.



## **ROZDZIAŁ VI.**

### **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

#### **§ 50**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 51**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb oraz Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

#### **§52**

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i zdrowotnym.
3. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje na początku roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust.1.

#### **§ 53**

1. Podjęte działania wychowawcze w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 3) rozwoju samorządności;
  - 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 5) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły



akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### § 54

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły jest uczeń.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu zasady : kultury bycia, skutecznego komunikowania się, bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy oraz akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

#### § 55

### **ODDZIAŁOWY PROGRAM I PLAN WYCHOWAWCZY**

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy oddziałów opracowują klasowe programy wychowawcze na cykl kształcenia i plany na dany rok szkolny.
2. Program wychowawczy w oddziale powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w oddziale oraz budowanie wizerunku oddziału i więzi pomiędzy wychowankami;
  - 5) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 6) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 7) Preorientacja zawodowa.



## **ROZDZIAŁ VII.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 56**

##### **BAZA SZKOŁY**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły placówka posiada:
  - 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) Pracownie komputerowe;
  - 3) Pracownie techniczne;
  - 4) Salę gimnastyczną;
  - 5) Halę sportową;
  - 6) Gabinet higienistki szkolnej;
  - 7) Gabinet pedagoga szkolnego;
  - 8) Bibliotekę szkolną i czytelnię;
  - 9) Studio TV;
  - 10) Pokój i gabinety nauczycielskie;
  - 11) Pomieszczenia administracyjne;
  - 12) Pomieszczenia gospodarcze;
  - 13) Archiwum;
  - 14) Pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 15) Sklepik szkolny;
  - 16) Aulę szkolną.

#### **§ 57**

##### **KALENDARZ SZKOLNY**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych typach szkół Zespołu Szkół Technicznych, określone są w rozdziale Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego.



**§ 58****PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO I EGZAMINU  
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

1. Egzamin maturalny organizowany i przeprowadzany jest zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. *Uchylony.*
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowany i przeprowadzany jest zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 59****ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący Szkołę.

**§ 60****WEWNĄTRZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI**

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 61****ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.



2. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia organizuje się oddziały:
  - 1) jednozawodowe,
  - 2) wielozawodowe.

### **§ 62**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych i pracowniach.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

### **§ 63**

#### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

### **§ 64**

#### **PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi - opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.



**§65****BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka jest czynna dla czytelników w dniach pracy szkoły w godzinach umożliwiających nauczycielom i uczniom korzystanie z jej zbiorów.
2. W okresie wakacji biblioteka jest nieczynna.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice uczniów Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie oraz inne osoby spoza Szkoły zainteresowane zbiorami biblioteki.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie określa Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Technicznych w Rzeszowie.

**§ 65a****ARCHIWUM**

1. W Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich stanowisk pracy Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Do zadań archiwum zakładowego należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;





- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie pracownikom Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
4. Za realizację w/w zadań odpowiedzialny jest archiwista.
  5. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
  6. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
  7. Pracownicy Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
  8. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę.
  9. Dokumentację udostępnia się:
    - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
    - 2) przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
  10. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
  11. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie.
  12. Przepisy szczegółowe znajdują się w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie.

## **§ 66**

### **ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY**

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.



**§ 67****ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. Nauczyciele przedmiotów programowo pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
2. W Szkole funkcjonują następujące zespoły noszące nazwę komisji:
  - 1) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
  - 3) Komisja Przedmiotów Zawodowych,
  - 4) Komisja Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia.
3. Komisją kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Cele i zadania Komisji Przedmiotowych to w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, korelowanie ich treści, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, zawodowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i ewaluowanie programów nauczania i wychowania.
5. Przewodniczący komisji informuje Radę Pedagogiczną na konferencjach plenarnych o realizowanych zadaniach i osiągniętych celach.
6. Szkoła posiada WDN. Lider WDN-u wypracowuje, w porozumieniu z przewodniczącymi komisji przedmiotowych plan ramowy, którego realizacja i sposoby wdrażania przebiegają w poszczególnych zespołach przedmiotowych.
7. W Szkole mogą funkcjonować zespoły problemowe, które powołuje Dyrektor Szkoły według potrzeb.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.



**§ 68****STOWARZYSZENIA I FUNDACJE**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**§ 68a****WOLONTARIAT**

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
2. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
3. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
4. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
5. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
6. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
7. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji.
8. Opiekę nad Kołem sprawują koordynatorzy, którzy nadzorują ich pracę.
9. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica.
10. Wolontariusz ma prawo do:
  - 1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów;
  - 2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie;
  - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
11. Wolontariusz ma obowiązek:
  - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów;
  - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem;
  - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.
12. Zadania koordynatorów :
  - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów –wolontariuszy;



- 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
  - 4) reprezentowanie wolontariuszy;
  - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Koła;
  - 6) kontakt z Dyrekcją Szkoły;
  - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
13. Cele i sposoby działania :
- 1) celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
  - 2) celem Koła jest także włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących;
  - 3) Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 4) Koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój;
  - 5) Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco-nagradzające.
14. Do form działania Koła można zaliczyć:
- 1) zbiórki darów rzeczowych;
  - 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
  - 3) udział w akcjach charytatywnych;
  - 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
  - 5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
  - 6) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
  - 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
15. Obowiązki Szkoły korzystającej z pracy wolontariuszy :
- 1) każda organizacja (instytucja, w tym szkoła) angażująca wolontariuszy ma obowiązek poinformować ich o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem danego świadczenia, jak również o sposobie ochrony przed ewentualnymi zagrożeniami;
  - 2) każda organizacja (instytucja, w tym szkoła) angażująca wolontariuszy ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń, w tym odpowiednie środki ochrony indywidualnej – na takich samych zasadach jak w przypadku pracowników zatrudnionych przy takim samym zadaniu;
  - 3) każda organizacja (instytucja, w tym szkoła) angażująca wolontariuszy ma obowiązek pokrywania kosztów podróży służbowych i diet wolontariusza na zasadach dotyczących pracowników. Jednakże wolontariusz może się zrzec tego uprawnienia, podpisując



oświadczenie o zwolnieniu organizacji (instytucja, w tym szkoła) z tego obowiązku.

16. Prawa Szkoły korzystającej z pracy wolontariuszy :

- 1) dobrowolnym wyborem organizacji (instytucji – szkoły) jest pokrywanie innych kosztów związanych z pracą wolontariuszy, np. kosztów szkoleń itp.;
- 2) organizacja (instytucja, w tym szkoła) może oczekiwać od wolontariusza lojalności, zaangażowania, stosowania się do wskazówek osoby zajmującej się organizacją pracy dla wolontariuszy oraz działania w zgodzie z zawartym porozumieniem;
- 3) organizacja (instytucja, w tym szkoła) angażująca wolontariuszy ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnić stałą dostępność tych informacji np. przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w biurze organizacji (instytucji – szkole).

17. Umowa wolontariacka.

- 1) Obowiązkiem wynikającym z ustawy jest zawarcie umowy pomiędzy korzystającym i wolontariuszem.;
- 2) Umowa jest kontraktem, który reguluje zobowiązania obydwu stron, może mieć dwojaki charakter, w zależności od czasu współpracy;
- 3) Okres współpracy do 30 dni – umowa może mieć formę ustną;
- 4) Okres współpracy powyżej 30 dni – umowa obligatoryjnie musi mieć charakter pisemny;
- 5) Umowa bez względu na charakter musi regulować następujące kwestie: czas i przedmiot porozumienia a także sposób jego rozwiązania;
- 6) Umowy nie należy nigdzie rejestrować. Sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron;
- 7) Porozumienie z wolontariuszem jest umową cywilno – prawną, a nie umową stosunku pracy.



## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 69**

##### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 70**

##### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy ujętych w Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziałowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;



- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań;
  - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
  - 3) godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela;
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 71

### **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych oraz pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych oraz stażów zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne u pracodawców lub na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:



- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej.
- 3) wypadku z udziałem ucznia wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący informuje Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia i sporządza notatkę z wypadku.

## § 72

### ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród społeczności szkolnej;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 4) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 5) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) współpracuje w tworzeniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 8) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem oddziałowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów .
  - 11) ~~Wychowawca oddziału ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swoim oddziale w ciągu roku szkolnego według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami; wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy~~





~~indywidualnych kontaktów.~~

**Wychowawca oddziału ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swoim oddziale w ciągu roku szkolnego według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku braku postępów ucznia niepełnoletniego w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami; wychowawca ustala z rodzicami swoich niepełnoletnich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.**

3. Wychowawca oddziału współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych.
4. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z postanowieniami Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego.
5. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
  - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, sporządza elektroniczne arkusze ocen, każdorazowo na zakończenie danego roku szkolnego;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) drukuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w Szkole i poza nią.



## **ROZDZIAŁ IX.**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 73**

Każdy, kto został przyjęty do Szkoły, staje się członkiem społeczności szkolnej.

#### **§ 74**

Prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### **§ 75**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **§ 76**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

#### **§ 77**

### **PRAWA UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;



- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w Szkole;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Szkoły;
  - 13) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 17) powiadomienia przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 18) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego.
  - 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
  - 20) odwołania od kar określonych w Statucie.
2. ~~W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.~~

**W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie pełnoletni lub rodzice uczniów niepełnoletnich mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.**

3. Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
4. ~~Jeśli reakcja Dyrektora Szkoły na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.~~

**Jeśli reakcja Dyrektora Szkoły na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, mają oni prawo złożyć pisemną**



skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

5. **Podstawową formą rozwiązywania konfliktów w szkole jest mediacja i ma ona pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.**
  - 1) **Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.**
  - 2) **Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.**

## § 78

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
  - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
    - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
    - g) troszczenia się o mienie szkoły i dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
    - h) *uchylony*
    - i) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 85;
2. Uczniom nie wolno:
  - 1) wnosić, spożywać i przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;



- 2) wносить i palić na terenie Szkoły papierosów (w tym e-papierosów) oraz innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить i wykorzystywać na terenie Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) publikować i rozpowszechniać treści, które naruszają dobro Szkoły oraz społeczności szkolnej;
- 8) samowolnie zapraszać obcych osób do Szkoły.

### § 78a

#### STRÓJ UCZNIOWSKI

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.
3. Strój codzienny :
  - 1) uczeń może nosić dowolny strój codzienny;
  - 2) codzienny strój musi być czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia
  - 3) co do stylu – klasyczny lub sportowy; może w sposób dyskretny podkreślać osobowość ucznia;
  - 4) strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy oraz nogi do połowy uda.
4. Strój galowy:
  - 1) w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie zakiet w ciemnych kolorach (dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy).
5. Strój sportowy:
  - 1) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy zgodny z wymogami nauczycieli tego przedmiotu.
6. Uczeń zobowiązany jest do:



- 1) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
7. Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.
8. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
9. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:
  - 1) wychowawcy oddziałów /systematycznie/;
  - 2) pedagog szkolny /doraźnie/;
  - 3) dyrektor i wicedyrektorzy szkoły /doraźnie/.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom oddziałów.
11. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w Statucie Szkoły.
12. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami niniejszego dokumentu.
13. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
14. Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie zostanie uwzględnione w ocenie zachowania ucznia.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ozdoby i biżuterię przynieszoną przez uczniów, jej zgubienie czy też uszkodzenie ciała spowodowane jej noszeniem.

### § 78b

#### **ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć



- pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji i innych zajęć organizowanych przez szkołę bez zgody prowadzącego zajęcia;
  - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust..2, pkt 3);
  - 7) nie wolno bez zgody nauczyciela podłączać telefonu do ładowarki na terenie Szkoły.
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
  4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
  5. ~~Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, Dyrektor Szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.~~

**Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w przypadku ucznia niepełnoletniego, upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń niepełnoletni mieszka w internacie, Dyrektor Szkoły ma prawo wydać uczniowi niepełnoletniemu zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie. Uczeń pełnoletni odbiera telefon osobiście po zakończonych zajęciach, na których doszło do złamania regulaminu i zostaje poinformowany o konsekwencjach swojego postępowania. W trakcie zajęć telefon leży wyłączony w widocznym miejscu.**



6. ~~W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców .~~

**W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego.**

7. ~~Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.~~

**Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi niepełnoletniemu po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.**

8. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń może otrzymać do -50 pkt. ujemnych.
9. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany Dyrektora Szkoły i obniżeniem zachowania do nagannego.
10. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.

## § 79

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIĄ

1. Uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczniowie odpowiedzialni są za zniszczenie mienia Szkoły i ponoszą koszty materialne związane z ich naprawą.

## § 80

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH W SZKOLE

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. ~~Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.~~

**Uczeń niepełnoletni nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie**





**ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.**

3. ~~Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie: usprawiedliwień rodziców w zeszytach usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny.~~

**Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie: usprawiedliwień rodziców lub ucznia pełnoletniego w zeszytach usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny.**

4. ~~Wychowawca, a w razie jego nieobecności – Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych/losowych na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica lub ucznia pełnoletniego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.~~

**Wychowawca, a w razie jego nieobecności - Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych/losowych na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica lub ucznia pełnoletniego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.**

5. ~~Uczeń pełnoletni i niepełnoletni zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni od dnia powrotu do szkoły, po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych, godziny pojedyncze najpóźniej następnego dnia, zaś w razie nieobecności ucznia pełnoletniego telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny. W razie nieobecności ucznia niepełnoletniego telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście przez rodzica.~~

**Uczeń pełnoletni i niepełnoletni zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni od dnia powrotu do szkoły, po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych, godziny pojedyncze najpóźniej następnego dnia, zaś w razie nieobecności ucznia pełnoletniego telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny. W razie nieobecności ucznia niepełnoletniego telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście przez rodzica.**

6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Wychowawca oddziału informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym.
8. Zwolnienia z części lub całej lekcji ucznia na konkurs, rozgrywki sportowe, uroczystości lokalne itp. dokonuje nauczyciel sprawujący nad nim opiekę.
9. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem w w/w sytuacji:
- 1) odnotowuje w dzienniku elektronicznym jego nieobecność literami NS.
  - 2) godziny te nie będą wliczane do liczby godzin nieobecności;
10. Wychowawca a w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia na wniosek



higienistki szkolnej.

11. Wychowawca oddziału ma prawo usprawiedliwiania pojedynczych godzin nieobecności ucznia w szkole, jeżeli uczeń uzasadni obiektywną i wiarygodną przyczynę swojej nieobecności (np. trudności komunikacyjne, badanie lekarskie itp.).
12. ~~W przypadku nieprzystąpienia ucznia do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń, jego rodzice mają obowiązek przedłożenia w szkole zwolnienia lekarskiego najpóźniej w dniu rozpoczęcia egzaminu.~~  
**W przypadku nieprzystąpienia ucznia do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni lub jego rodzice mają obowiązek przedłożenia w szkole oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego uzasadnioną nieobecność na egzaminie (nagłe i ważne przyczyny losowe) najpóźniej w dniu rozpoczęcia egzaminu do Dyrektora szkoły.**
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 15 dnia kolejnego miesiąca.
15. Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do arkusza ocen w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin.
16. Dyrektor Szkoły może udzielić uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do arkusza ocen w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 godzin. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły może otrzymać ocenę z zachowania co najwyżej poprawną.
17. Godziny nieusprawiedliwione wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku elektronicznym literą N.



## ROZDZIAŁ X. UCZNIOWIE

### § 81

#### ZASADY REKRUTACJI

- ~~1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej.~~  
**Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej/szkołę podstawową publiczną lub szkołę podstawową niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.**
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Kwalifikacyjno – Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone w przepisach szczegółowych.
4. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

### § 82

#### NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe wyniki w danym oddziale z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) wzorową działalność na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
  - 5) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
  - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
  - 7) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców oddziałów i Samorządu Szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.



3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału wobec oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

### § 83

#### KARANIE UCZNIÓW

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy oddziału
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 3) zawieszeniem w czynnościach ucznia przez Dyrektora Szkoły do czasu rozpatrzenia sprawy;
  - 4) przeniesieniem do równoległego oddziału w szkole;
  - 5) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
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 oddziału lub Samorządu Szkolnego.
3. Uczeń ma prawo do obrony osobistej lub przez przedstawicieli samorządu oddziałowego lub Samorządu Szkolnego.
4. W przypadku, gdy uczeń skorzystał z prawa obrony z udziałem przedstawicieli wymienionych w pkt. 3, uczniowi nie przysługuje prawo odwołania. W przeciwnym przypadku może się odwołać do tych organów.  
*Uchylony.*
5. Dyrektor Szkoły ma upoważnienie do wydawania, np. w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, przepisów porządkowych regulujących na bieżąco sprawy z tego zakresu.

### § 84

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku:



- 1) drastycznego naruszenia postanowień Statutu Szkoły oraz norm i zasad współżycia społecznego;
  - 2) stworzenia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 3) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających na terenie Szkoły, w czasie praktyk, staży zagranicznych i wycieczek szkolnych;
  - 4) rozprowadzania i używania środków odurzających;
  - 5) dewastacji mienia szkolnego;
  - 6) udziału we włamaniach lub kradzieżach;
  - 7) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom;
  - 8) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
  - 9) zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 10) fałszowania dokumentów szkolnych.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
  3. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu następujących środków:
    - 1) stwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia,
    - 2) powiadomieniu rodziców i pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu,
    - 3) wydaniu opinii przez pedagoga szkolnego, wychowawcę i Samorząd Uczniowski.
    - 4) wezwaniu ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego na rozmowę do Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy, pedagoga i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
    - 5) podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.
    - 6) wydaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 85

1. Odwołania od kary:
  - 1) od kar wymierzonych uczniowi przez wychowawcę oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia powiadomienia o karze. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania,
  - 2) ~~od kar wymierzonych przez Dyrektora Szkoły uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od dnia powiadomienia o karze. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania,~~  
**od kar wymierzonych przez Dyrektora Szkoły uczniowi przysługuje odwołanie do Koła Mediacyjnego, które jest priorytetowym organem rozwiązującym spory w szkole (jego skład i kompetencje określają odrębne przepisy szczegółowe – Regulamin Koła Mediacji w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza**



**Kwiatkowskiego w Rzeszowie) w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o karze. Koło Mediacyjne rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania,**

- 3) przed upływem terminu dającego prawo do odwołania się, kara skreślenia z listy uczniów szkoły nie jest wykonywana,
  - 4) wniesienie odwołania na piśmie wstrzymuje wykonanie kary,
  - 5) ~~o wyniku odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie,~~  
**o wyniku odwołania uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie**
  - 6) ~~od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.~~  
**od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.**
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności:
    - 1) ze względu na ochronę życia lub zdrowia uczniów oraz pracowników Szkoły,
    - 2) ze względu na ochronę Szkoły przed dużymi stratami materialnymi.
  3. Uczeń, który opuścił w ciągu danego roku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 50 godzin lekcyjnych, może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły, po rozpatrzeniu przypadku przez Radę Pedagogiczną.
  4. ~~Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.~~  
**Szkoła ma obowiązek poinformowania ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i rodziców ucznia niepełnoletniego o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.**

## § 86

### SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL

1. Spory zaistniałe w relacji uczeń - nauczyciel rozstrzyga Kolegialny Szkolny Rzecznik Praw Uczniowskich powoływany w celu ich rozwiązania (trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej spośród kandydatów wysuniętych przez Samorząd Uczniowski oraz czterech przedstawicieli młodzieży szkolnej akceptowanych przez Radę Pedagogiczną) i przedkłada stosowne wnioski Dyrektorowi Szkoły.



2. Członkiem Kolegialnego Rzecznika Praw Uczniowskich nie może być osoba, która jest stroną w sporze.



## **ROZDZIAŁ XI.**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 87**

##### **ZAKRES I CEL OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza),
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych
3. Za najważniejsze umiejętności kluczowe podlegające ocenie uznaje się:
  - 1) umiejętność zastosowania wiedzy przedmiotowej w praktyce,
  - 2) komunikację werbalną w języku polskim,
  - 3) umiejętność rozwiązywania problemów,
  - 4) odpowiedzialność za wykonywanie zadań i umiejętność ponoszenia konsekwencji,
  - 5) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji,
  - 6) posługiwanie się terminologią właściwą dla przedmiotu.

#### **§ 88**

##### **ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu (bez





- plusów i minusów).
3. O wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców-wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego.
  4. O wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców-wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego.
  5. O wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców-wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego.
  6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  7. ~~Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, jak również udostępnić sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.~~  
**Na prośbę ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, jak również udostępnić sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.**
  8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza oraz na czas określony w tej opinii, wówczas zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
  10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii właściwej poradni zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, a zwolnienie to może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia, wówczas zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
  11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala



- nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
12. Ocena klasyfikacyjna śródroczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących – za pomocą tzw. średniej ważonej. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny końcoworocznej jest poprawa oceny niedostatecznej śródrocznej w formie ustalonej przez nauczyciela.
13. Nauczyciele mają obowiązek ustalić i zawrzeć w Warunkach i Sposobie Oceniania Przedmiotowego rangę dla poszczególnych form aktywności ucznia podlegających ocenie.
14. Ustala się, że poniższe wartości średniej ważonej odpowiadają następującym ocenom klasyfikacyjnym:

Wartość średniej ważonej	Ocena
5,51 i wyżej	celujący
4,51 – 5,50	bardzo dobry
3,51 – 4,50	dobry
2,51 – 3,50	dostateczny
1,51 – 2,50	dopuszczający
1,5 i niżej	niedostateczny

15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna końcoworoczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
17. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. ~~Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~
- Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do**



Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**

19. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w formie pisemnej i ustnej przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

~~20. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem jego rodziców w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców pisemnie na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją.~~

**Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców pisemnie na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją.**

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

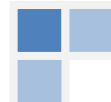
22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.

~~23. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy klasyfikacyjne.~~

**Na prośbę ucznia pełnoletniego, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy klasyfikacyjne.**

24. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

- ~~1) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się najpóźniej w I tygodniu po zakończeniu ferii zimowych,~~
- ~~2) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.~~



**Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem pełnoletnim uczniem niepełnoletnim oraz z jego rodzicami.**

- 1) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się najpóźniej w I tygodniu po zakończeniu ferii zimowych,**
- 2) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.**

25. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

## § 89

### ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Oceny bieżące są wystawiane uczniowi za wiedzę i umiejętności (w przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownie – dodatkowo ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia wynikającym ze specyfiki tych zajęć) w ramach różnych rodzajów aktywności, takich jak:
  - 1) pisemne prace kontrolne,
  - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
  - 3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje,
  - 4) prace długoterminowe,
  - 5) ustne odpowiedzi na lekcji,
  - 6) prowadzenie zeszytu,
  - 7) prace domowe,
  - 8) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 9) aktywność na zajęciach,
  - 10) sprawozdania z wykonywanych ćwiczeń laboratoryjnych.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Szczegółowe zapisy precyzują Warunki i Sposób Oceniania Przedmiotowego;
3. *uchylony.*
4. Sprawdziany wiedzy i umiejętności są obowiązkowe.
5. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu wiedzy i umiejętności z całym oddziałem powinien uczynić to w terminie 2 tygodni od daty oddania pracy przez nauczyciela.
6. W przypadku poprawy i pisania sprawdzianu wiedzy i umiejętności w drugim terminie przez ucznia kryteria oceny pozostają bez zmian.
7. Stopień uzyskany z poprawy pracy klasowej jest równy rangą pierwszej ocenie i obydwa stopnie są uwzględniane przy ocenie klasyfikacyjnej.



8. Sprawdziany pisemne zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden sprawdzian.
9. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację za poszczególne umiejętności, wiedzę, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.
10. Nauczyciel ma obowiązek poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie 2 tygodni oraz przechowywania ich do końca roku szkolnego.
11. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
12. Krótki sprawdzian wiadomości (ok. 15 minut) może obejmować maksymalnie zakres materiału z trzech ostatnich lekcji.
13. Uczeń ma prawo zgłosić indywidualne nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy prac klasowych):
  - 1) jeden raz w ciągu semestru przy 1-2 godzinach zajęć z danego przedmiotu tygodniowo;
  - 2) dwa razy w ciągu semestru przy 3 i więcej godzinach zajęć z danego przedmiotu tygodniowo.
14. ~~Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa i innowacji pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły.~~

**Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa i innowacji pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, zainteresowanych uczniów pełnoletnich i rodziców zainteresowanych uczniów niepełnoletnich. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły.**
15. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania tworzą nauczyciele uczący danych przedmiotów i są one zawarte w Warunkach i Sposobie Oceniania Przedmiotowego, zgodnych z niniejszym dokumentem.
16. Uczeń ma uzyskać informację od nauczyciela nie tylko o wysokości uzyskanej oceny, ale także o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić i wskazówki dla ucznia na przyszłość.

## § 90

### ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

#### 1. Uchylony



2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję 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) okazywanie pomocy innym osobom np. w formie wolontariatu
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o przyjętych zasadach ustalania ocen z zachowania.
6. Kryteria przyznawania punktów są podawane do ogólnej wiadomości uczniów i rodziców.
7. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje **116** punktów wyjściowych (zachowanie dobre).
8. Punkty wyjściowe w trakcie semestru ulegają zwiększeniu lub zmniejszeniu.
9. Wszyscy nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie mają prawo zgłaszania uwag do zachowania uczniów wychowawcy oddziału. Uwzględniane będą również pochwały i skargi z zewnątrz.
10. Wychowawca oddziału oraz inni nauczyciele uczący odnotowują punkty w dzienniku elektronicznym.
11. *Uchylony.*
12. Liczba punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu półrocza decyduje o śródrocznej ocenie zachowania, natomiast roczną ocenę zachowania ustala się jako średnią z obydwu półroczy. Ocenę śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe: 181 i więcej punktów,



- 2) bardzo dobre: 149 – 180 punktów,
  - 3) dobre: 116 – 148 punktów,
  - 4) poprawne: 83 – 115 punktów,
  - 5) nieodpowiednie: 50 – 82 punktów,
  - 6) naganne: 49 – 0 punktów i mniej.
13. Nagana Dyrektora Szkoły skutkuje zachowaniem nagannym na półrocze lub koniec roku za :
- 1) picie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, bądź podczas imprez patronowanych przez szkołę;
  - 2) wszczynanie bójek;
  - 3) stosowanie przemocy;
  - 4) zabór mienia;
  - 5) kradzież;
  - 6) posiadanie, handel, bądź używanie narkotyków lub innych substancji odurzających lub mających wpływ na ludzkie życie lub zdrowie;
  - 7) stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych;
  - 8) aroganckie lub agresywne zachowanie w stosunku do innych osób;
  - 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
14. W przypadku opuszczenia przez ucznia 50 nieusprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły udziela uczniowi nagany Dyrektora Szkoły.
15. Uczeń, któremu udzielono nagany Dyrektora Szkoły za godziny nieusprawiedliwione, nie powinien otrzymać oceny z zachowania śródrocznej lub końcowej wyższej niż poprawna.
16. Uczeń, który posiada ocenę niedostateczną na półrocze lub koniec roku szkolnego, nie powinien mieć oceny wzorowej z zachowania.
17. Uczeń, mający ocenę wzorową z zachowania może mieć maksymalnie do 5 punktów ujemnych.
18. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych/końcoworocznych.
19. ~~Rodzice mają prawo odwołać się od proponowanej oceny, o czym informują Radę Pedagogiczną, uzasadniając pisemnie swoje stanowisko. W tym przypadku Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie rodziców ucznia na posiedzeniu klasyfikacyjnym i ustala ocenę w drodze głosowania.~~
- Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołać się od proponowanej oceny, o czym informują Radę Pedagogiczną, uzasadniając pisemnie swoje stanowisko. W tym przypadku Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie rodziców ucznia na posiedzeniu klasyfikacyjnym i ustala ocenę w drodze głosowania.**



20. Wychowawca ma obowiązek przedstawić motywacje ocen wzorowych i nagannych na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej (na wniosek Rady Pedagogicznej także innych ocen).
21. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 19.
22. ~~Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.~~  
**Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**
23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
24. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
25. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
26. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, a który zawiera w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska członków komisji
  - 2) termin posiedzenia komisji
  - 3) imię i nazwisko ucznia
  - 4) wynik głosowania
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z jej uzasadnieniem





27. Protokół, o którym mowa w pkt.26, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.
29. Uczeń zdobywa punkty dodatnie/ujemne za następujące działania zapisane w Regulaminie wystawiania ocen z zachowania.

## **§91**

### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 88, ust.15.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z 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 kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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.
4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Absolwent technikum lub Branżowej Szkoły Zawodowej I Stopnia, który uzyskał świadectwa potwierdzające zdanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

## **§ 92**

### **ŚWIADECTWA SZKOLNE**

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.



2. Absolwent Szkoły, uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwent Szkoły przystępujący po jej ukończeniu do egzaminu maturalnego, otrzymuje – w przypadku zdania tego egzaminu – świadectwo maturalne.
4. Absolwent/uczeń Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i po zdaniu egzaminu/egzaminów otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwie szkolnym zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.



## ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 93

#### PIECZĘCIE STEMPLE I TABLICE

1. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie używa pieczęci urzędowej oraz stempla dużego i małego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 1) Pieczęć urzędowa i stempel Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie jest wspólna dla wszystkich jednostek oświatowych wchodzących w jego skład:
  - a) pieczęć ma kształt podłużny i treść:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
35-084 Rzeszów, ul.A. Matuszczaka 7  
tel. 017 743-31-40, fax 017 748-31-61  
Regon 000037256 NIP 813-29-00-822**

- b) stempel duży o treści:



- c) stempel mały o treści:



2. Wszystkie jednostki oświatowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie mają:

- 1) pieczęcie urzędowe duże o treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
TECHNIKUM NR 9  
w Rzeszowie, ul. A. Matuszczaka 7**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XIV  
w Rzeszowie, ul. A. Matuszczaka 7**

- 2) stemple o treści:



3. Zasady używania pieczęci:

- 1) na świadectwach szkolnych wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie odbija się okrągłą dużą pieczęć urzędową poszczególnych jednostek;
  - 2) na innych dokumentach jednostek oświatowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie odbija się stempel z pełną nazwą placówki i odpowiednią imienną pieczęcią;
  - 3) w arkuszu ocen odbija się podłużną pieczęć z pełną nazwą Szkoły, do której uczeń uczęszcza.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze oraz pracownicy administracji posiadają imienne pieczętki.
  5. W miarę potrzeb, związanych z właściwą działalnością placówki Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o używaniu innych pieczęci.
  6. W Zespole Szkół Technicznych używa się następujących pieczęci:
    - 1) numery statystyczne region;
      - a) 000037256;



- b) 180260550;
- c) 691682814;
- 2) NIP 813-29-00-822;
- 3) DUPLIKAT;
- 4) ODPIS;
- 5) za zgodność z oryginałem.
7. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie posiada tablice informacyjne:
  - 1) z pełną nazwą placówki;
  - 2) z nazwami Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie.
8. Tablice umieszczone są na froncie budynku szkolnego.

#### **§ 94**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

#### **§ 95**

### **SZTANDAR SZKOŁY**

1. W rocznicę 30–lecia powstania Szkoły oraz nadania jej imienia, Kurator Oświaty w Rzeszowie w dniu 14 października 1990 roku wręczył sztandar Zespołowi Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie.
2. Fundatorem sztandaru był Komitet Rodzicielski.
3. Sztandar składa się z prostokątnego płatu materiału obszytego frędzlami koloru złotego i drzewca;
  - 1) prawa strona płatu jest barwy biało – czerwonej, pośrodku godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) lewa strona płatu jest barwy niebieskiej, pośrodku emblemat Szkoły, u góry półkołem nad emblematem napis – Zespół Szkół Technicznych, pod emblematem – Rzeszów, u dołu napis – im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie;
  - 3) napisy i emblemat wykonane są w kolorze srebrnym;
  - 4) z jednej strony sztandar ma uchwyty mocujące do drzewca, z drugiej zaś jest zakończony głowicą w kształcie srebrnego orła w koronie.
4. Sztandar używany jest i przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby spośród uczniów Szkoły, które wyróżniają się w nauce i pracy na rzecz środowiska. Ustępujący poczet sztandarowy przekazuje go



następcom zgodnie z tradycją Szkoły w czasie zakończenia danego roku szkolnego, w którym ustępuje.

6. Poczёт sztandarowy występuje w ciemnych garniturach w białych rękawiczkach i biało – czerwonych szarfach lub w mundurach wojskowych, w białych rękawiczkach i biało-czerwonych szarfach.
7. Poczёт flagowy występuje w mundurach wojskowych, w białych rękawiczkach i biało-czerwonych szarfach.

## § 96

### PATRON SZKOŁY

1. Zespół Szkół Technicznych nosi imię Eugeniusza Kwiatkowskiego.
2. Uzasadnienie wyboru patrona Szkoły znajduje się w aktach erekcyjnych placówki.
3. Imię patrona zostało nadane 14 października 1989 roku przez Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
4. Biografia patrona, osiągnięcia pracy zawodowej, pamiątki, dokumenty, literatura naukowa i popularyzatorska znajdują się w ekspozycji w holu szkoły.
5. Od 1990 roku odbywa się międzyoddziałowy turniej wiedzy o patronie dla uczniów klas pierwszych.

## § 97

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Całoroczna praca dydaktyczno-wychowawcza związana jest z następującym ceremoniałem szkolnym:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) rocznica utworzenia Komisji Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległość;
  - 5) opłatek wigilijny dla nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) studniówka;
  - 7) Dzień Sportu;
  - 8) pożegnanie absolwentów;
  - 9) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 10) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Każda z tych form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.



---

**§ 98****TRYB WPROWADZANIA ZMIAN STATUTU**

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) Organów Szkoły,
  - 2) Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia Organy Szkoły, Organ Prowadzący i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie zarządzenia.  
**Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie zarządzenia.**

