

STATUT

TECHNIKUM NR 10 W RZESZOWIE



Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz.60 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.1591 oraz z 2018 r. poz. 1647 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 2223, z 2017 r. poz.2112 oraz z 2019 r. poz.626 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz.1278 oraz z 2017 r. poz. 1651 z późn. zm.).*

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 30.08.2019 r.

Misja szkoły:

***„Wzrastając w miłości i bezpieczeństwie
uczymy się odpowiedzialności
i współpracy”.***

Wizja szkoły:

***„Możliwość wyboru i wysoka jakość
doskonałym startem w przyszłość”.***

Spis treści

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I | 4 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 4 |
| Typ i nazwa szkoły | 4 |
| Organ prowadzący | 4 |
| Siedziba..... | 4 |
| Rodzaj jednostki | 5 |
| ROZDZIAŁ II..... | 6 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | 6 |
| Cele i zadania..... | 6 |
| Sposób wykonywania zadań | 6 |
| Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania | 8 |
| Warunki kształcenia, wychowania i opieki..... | 20 |
| ROZDZIAŁ III | 24 |
| PROCES DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZY | 24 |
| Arkusze organizacji szkoły..... | 24 |
| Tygodniowy rozkład zajęć..... | 24 |
| Zajęcia edukacyjne..... | 24 |
| Organizacja zajęć dodatkowych..... | 25 |
| Formy opieki i pomocy uczniom | 25 |
| Wolontariat | 26 |
| Program wychowawczy | 27 |
| Ceremoniał szkolny | 28 |
| Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego | 28 |
| ROLA ORGANÓW SZKOŁY | 30 |
| Dyrektor szkoły..... | 30 |
| Rada Pedagogiczna | 31 |
| Rada Rodziców | 31 |
| Samorząd Uczniowski | 32 |
| Rzecznik Praw Ucznia | 32 |
| Tryb i sposób rozwiązywania konfliktów między organami | 33 |
| ROZDZIAŁ V | 34 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I RODZICÓW | 34 |
| Uczniowie szkoły..... | 34 |
| Nauczyciele..... | 37 |
| Bezpieczeństwo w szkole | 41 |
| Pracownicy niepedagogiczni..... | 43 |
| ROZDZIAŁ VI | 44 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 44 |

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Typ i nazwa szkoły

§ 1

1. Technikum Nr 10 wchodzi w skład Zespołu Szkół Spożywczych.
2. Kształcenie w Technikum Nr 10 odbywa się w zawodach:
 - 1) technik analityk
 - 2) technik eksploatacji portów i terminali
 - 3) technik hotelarstwa
 - 4) technik lotniskowych służb operacyjnych
 - 5) technik reklamy
 - 6) technik technologii żywności
 - 7) technik żywienia i usług gastronomicznych
3. Kierunki kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor technikum za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy.
4. W szkole działa ośrodek egzaminacyjny do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zawodowych.
5. Szkoła pełni rolę Regionalnego Ośrodka Wspierania Egzaminów Zawodowych (ROWEZ). Szczegółowe zasady funkcjonowania ośrodka egzaminacyjnego i ROWEZ określają odrębne przepisy.
6. W celu realizacji zajęć praktycznych uczniów szkoła korzysta z własnych pracowni szkolnych oraz zawiera umowy o odbywanie praktyk zawodowych z zakładami pracy i innymi placówkami prowadzącymi szkolenie praktyczne. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników organizowane są przez zakłady pracy, które zawarły z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu.

Organ prowadzący

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Siedziba

§ 3

1. Siedziba Technikum nr 10 znajduje się w Zespole Szkół Spożywczych przy ulicy Warszawskiej 20, 35-205 Rzeszów.

Rodzaj jednostki

§ 4

- 1.** Szkoła jest ponadgimnazjalną (średnią) szkołą publiczną i jednostką budżetową, działającą na podstawie statutu.
- 2.** Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawnych (Uchwały Rady Miasta) szkoła gromadzi dochody na wydzielonym rachunku dochodów oświatowych. Plan finansowy dochodów oświatowych zatwierdza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3.** Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy prawne.
- 4.** Gospodarka finansowa obejmuje wydatki na wynagrodzenia osobowe i pochodne od wynagrodzeń oraz wydatki pozapłacowe przeznaczone na utrzymanie obiektów, zakup pomocy naukowych, stypendia i inne.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOŁY

Cele i zadania

§ 1

1. Szkoła, realizując główne zadania oświaty, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi kształcenie ogólne i zawodowe, uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz tytułu zawodowego.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) a w szczególności umożliwia:
 - 1) Bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) Zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikację zawodową;
 - 3) Absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - 4) Uzupelnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami, współuczestniczy w ich wychowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

Sposób wykonywania zadań

§ 2

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Do końca każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają, a Rada Pedagogiczna opiniuje szkolny zestaw podręczników i szkolny zestaw programów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 2) Organizację w ramach planu zajęć nauki religii lub etyki na życzenie rodziców bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności samych uczniów;
- 3) Rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 4) Rozwijanie u młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) Umożliwianie rozwoju samorządowych form działalności młodzieży;
- 6) Utrzymywanie prozdrowotnych warunków nauki i pracy nauczyciela;
- 7) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikającej w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, tworzenie Punktu Konsultacyjnego Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 9) Otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych, sierot, uczniów z rodzin rozbitych i zastępczych;
- 10) Rozpoznawanie potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i społeczeństwa wobec szkoły;
- 11) Udzielanie wszystkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem;
- 12) Integrowanie środowiska uczniów, rodziców, nauczycieli i społeczności lokalnej;
- 13) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez działalność w kołach przedmiotowych, sportowych, artystycznych oraz organizacjach młodzieżowych;
- 14) Umożliwianie najzdolniejszym uczniom indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym okresie (tryb postępowania w tej sprawie określają odrębne przepisy).
- 15) Umożliwianie uczniom rozwijania umiejętności zawodowych i poznawania innych kultur dzięki udziałowi w projektach zagranicznych np. Erasmus + itp.

4. Szkoła dokumentuje sposób udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Szkoła może realizować inne zadania przewidziane przepisami, a nie ujęte w statucie.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki.
7. Szkoła może organizować naukę uczniów w oddziałach integracyjnych (warunki organizowania kształcenia w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy).

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 3

1. W szkole obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) Informowanie ucznia, rodzica (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - 4) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg obowiązującej skali;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zasady oceniania i zaliczania zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) W szkole obowiązują dwa semestry;
- 4) Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, z I półrocza otrzymuje ocenę śródroczną, a z II roczną;
- 5) W ocenianiu śródrocznym i rocznym stosujemy cyfrową skalę oceniania:
 - 6 – stopień celujący
 - 5 – stopień bardzo dobry
 - 4 – stopień dobry
 - 3 – stopień dostateczny
 - 2 – stopień dopuszczający
 - 1 – stopień niedostateczny
- 6) Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących i śródrocznych ze znakiem „+” i „-” ;
- 7) Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na ocenę:
 - 0 – 29% niedostateczny
 - 30 – 49% dopuszczający
 - 50 – 69% dostateczny
 - 70 – 89% dobry
 - 90 – 95% bardzo dobry (lub 90% - 100%, jeżeli praca nie zawiera pytań na ocenę celującą)
 - 96 – 100% celujący (jeżeli w pracy pisemnej jest zadanie dodatkowe na taką ocenę)
- 8) Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów zawodowych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na ocenę:
 - a) sprawdziany, kartkówki, ćwiczenia:
 - 0 – 39% niedostateczny
 - 40 – 49% dopuszczający
 - 50 – 69% dostateczny
 - 70 – 89% dobry
 - 90– 95% bardzo dobry (lub 90% - 100%, jeżeli praca nie zawiera pytań na ocenę celującą)
 - 96 – 100% celujący (jeżeli w pracy pisemnej jest zadanie dodatkowe na taką ocenę)
 - b) teoria (egzaminacje próbne teoretyczne, testy):
 - 0 – 49% niedostateczny
 - 50 – 60% dopuszczający
 - 61 – 74% dostateczny
 - 75 – 89% dobry
 - 90 – 100% bardzo dobry
 - c) praktyka (ćwiczenia manualne, zadanie praktyczne z egzaminu zawodowego):
 - 0 – 67% niedostateczny
 - 68 – 74% dopuszczający
 - 75 – 81% dostateczny
 - 82 – 88% dobry

89 – 95% bardzo dobry

96 – 100% celujący

9) Przy ocenianiu bieżącym obowiązują następujące wagi ocen:

| Forma sprawdzania wiedzy | waga |
|--------------------------|------|
| Sprawdzian | 3 |
| Kartkówka/odpowiedź | 2 |
| Zadania egzaminacyjne | 3 |
| pozostałe | 1 |

10) Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich częstotliwość:

- a) formy ustne: wypowiedź na określony temat, aktywność na zajęciach,
formy pisemne: praca klasowa, praca domowa, sprawdziany (z większej partii materiału), czytanie ze zrozumieniem, kartkówki (z wiadomości bieżących, bez zapowiedzi, maksymalnie z trzech ostatnich lekcji), testy, opracowania, referaty;
formy sprawnościowe, formy praktyczne,
 - b) częstotliwość sprawdzianów: w tygodniu – nie więcej niż 3, dziennie – nie więcej niż 1 (nie dotyczy kartkówek),
 - c) nauczyciel wpisuje z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym w module „terminarz”, by uniknąć ich nagromadzenia w ciągu jednego tygodnia,
 - d) poprawione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania,
 - e) każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. Brak zaliczenia prac pisemnych ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną,
 - f) kartkówek nie poprawia się, chyba że zgodzi się na to nauczyciel,
 - g) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, może ją poprawić w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania prac,
 - h) poprawa sprawdzianu z oceny wyższej niż niedostateczna odbywa się według uznania nauczyciela,
- 11) Zadania klasowe i sprawdziany wpisujemy w dzienniku elektronicznym w module „oceny” w kategoriach głównych;
 - 12) Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane w szkole uczniowi i jego rodzicom przez nauczycieli uczących do końca bieżącego roku szkolnego i jako dokumenty szkolne nie mogą być kopiowane ani wynoszone poza teren szkoły;
 - 13) Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego najpóźniej na dzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

5. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) W ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej korzystamy ze średniej ważonej;
- 2) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu ocenę celującą roczną;
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 4) W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej uczeń musi zaliczyć materiał objęty programem nauczania na ocenę co najmniej dopuszczającą. Zaliczenie dokumentujemy, wpisując w module oceny nową kategorię oceny: „zaliczenie I semestru” w dzienniku elektronicznym. Termin zaliczenia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż na 2 miesiące przed końcem roku szkolnego;
- 5) Przy klasyfikowaniu śródrocznym i rocznym nauczyciel korzysta ze średniej ważonej obliczanej w dzienniku elektronicznym. Przyjmuje się zaokrąglenia ocen przy setnych od 0,75 w górę oraz 0,01 do 0,74 w dół, tzn.:

0,00 – 1,74 - stopień niedostateczny

1,75 – 2,74 - stopień dopuszczający

2,75 – 3,74 - stopień dostateczny

3,75 – 4,74 - stopień dobry

4,75 – 5,24 - stopień bardzo dobry

5,25 – 6,00 - stopień celujący

Średnia ważona obliczana w dzienniku elektronicznym nie jest wiążąca dla nauczyciela, dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, odstępstwa od niej;

- 6) Ocenę roczną nauczyciel oblicza jako średnią arytmetyczną z oceny śródrocznej i oceny za II półrocze;
- 7) Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego najpóźniej na dzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% zajęć może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli wniesie on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pisemną prośbę do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
Termin składania podania nie później niż na 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 3) Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć i nieobecności są nieusprawiedliwione, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli wniesie on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły pisemną prośbę i uzyska akceptację Rady Pedagogicznej. Termin składania podania nie później niż na 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 4) Termin i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły;

- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako egzaminator,
 - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 6) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 7) Egzamin składa się z części pisemnej (do 90 minut) i ustnej (do 20 minut); w przypadku przedmiotów zawodowych praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki (z części teoretycznej i praktycznej);
- 8) Wynik egzaminu jest ostateczny;
- 9) Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek zaliczyć materiał objęty programem nauczania na ocenę co najmniej dopuszczającą (patrz punkt Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej).
- 10) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z procedurą egzaminu poprawkowego.
- 11) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał oceny niedostateczne z trzech lub więcej przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, ma możliwość złożenia go w dodatkowym terminie:
 - a) za I semestr – w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
 - b) za II semestr – w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 15 sierpnia,
- 13) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor nie później niż do 31 sierpnia;
- 14) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie i jego nieobecność jest nieusprawiedliwiona, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 15) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwa zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik i ocenę ustaloną przez komisję;
- 16) W dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen należy wpisać „niesklasyfikowany”, a wynik egzaminu odnotować w elektronicznym arkuszu ocen;
- 17) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który przenosi się z innej szkoły lub klasy i ma różnice programowe;
- 18) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
- 19) Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany z przedmiotów objętych kształceniem praktycznym, przed przystąpieniem do egzaminu klasyfikacyjnego zobowiązany jest do odrobienia zajęć w zakresie wyznaczonym przez nauczyciela.

7. Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - c) skład komisji,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - g) podpisy członków komisji,
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

8. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów. Do egzaminu poprawkowego mogą również przystąpić uczniowie z klas programowo najwyższych. Uczeń wnosi podanie do dyrektora szkoły tylko w przypadku otrzymania ocen niedostatecznych z dwóch przedmiotów. Termin wniesienia podania nie później niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną;

- 2) Termin egzaminu - ostatni tydzień ferii letnich;
 - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 90 minut) i ustnej (do 20 minut). W części pisemnej uczeń otrzymuje zestawy pytań bądź wypełnia test, a w przypadku przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego zdaje egzamin z części teoretycznej i praktycznej;
 - 4) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko (jako przewodniczący),
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator),
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu (członek komisji),
 - 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwa zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, podpisy członków komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września;
 - 8) 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub nie zgłosił się do niego i nie ma usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
 - 10) Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny;
 - 11) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z oceny niedostatecznej na ocenę co najwyżej dopuszczającą;
 - 12) Uczeń powinien być zapoznany najpóźniej w czerwcu z zakresem materiału obowiązującym do egzaminu poprawkowego;
 - 13) W egzaminie mogą brać udział rodzice (za zgodą dyrekcji i egzaminatora);
 - 14) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Egzaminy zewnętrzne.
- 1) W szkole przeprowadzane są również egzaminy zewnętrzne:
 - a) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) Zasady i tryb przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.

10. Promocja.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
- 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w czasie całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej jeżeli 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;
- 3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;

11. Dokumentacja oceniania.

- 1) Zapis ocen cząstkowych śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym;
- 2) Zapis ocen rocznych w elektronicznym arkuszu ocen;
- 3) Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych dołączone do arkusza ocen;
- 4) Zapis wyników egzaminów w arkuszu ocen.

12. Sposób informowania ucznia i rodzica o wymaganiach edukacyjnych i otrzymywanych ocenach:

- 1) Formy przekazu informacji:
 - a) ustne zapoznanie na lekcjach i spotkaniach z rodzicami oraz za pomocą dziennika elektronicznego,
- 2) Uczeń powinien być na bieżąco informowany o otrzymywanych ocenach;
- 3) Rodzicom udziela się informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci i nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;
- 4) Zawiadomienie rodziców o problemach wychowawczych odbywa się poprzez indywidualny kontakt, korespondencyjnie, telefonicznie, dziennik elektroniczny,
- 5) Wywiadówki, spotkania z rodzicami:
 - a) obowiązkowo 3 w ciągu roku,
 - b) w razie potrzeby wychowawca zwiększa ilość spotkań,
- 6) Informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną śródroczną i roczną udziela uczniowi nauczyciel przedmiotu lub wychowawca na 1 miesiąc przed zakończeniem semestru i potwierdza to wpisem w dzienniku elektronicznym;
- 7) Wychowawca informuje rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
- 8) Informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za I i II semestr udziela się na 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej. Potwierdzeniem tego jest stosowny zapis w dzienniku elektronicznym.

13. Postanowienia końcowe dotyczące zasad oceniania i klasyfikowania:

- 1) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia dokonuje rodzic (prawny opiekun) w dzienniku elektronicznym, przez indywidualny kontakt lub w formie ustalonej przez nauczyciela. Usprawiedliwienie powinno być uzasadnione i dostarczone do 2 tygodni od dnia nieobecności;
- 2) Uczeń pełnoletni dokonuje samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności, podając jej powód, gdy nie przekracza ona 3 dni, powyżej 3 dni nieobecności wymagane jest zaświadczenie lekarskie;
- 3) Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodzica (prawnego opiekuna) o dłuższej nieobecności ucznia w szkole (w drugim tygodniu nieobecności);
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę klasy o dłuższej (ponad 1 tydzień) nieobecności ucznia w szkole i podać jej przyczynę. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może usprawiedliwić spóźnienie ucznia. W przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów, wychowawca bierze pod uwagę godziny nieusprawiedliwione za jeden semestr (powyżej 50 godz.).

14. Ocenianie zachowania ucznia.

Polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

16. Skala ocen zachowania.

1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się wg następującej skali:

| | |
|----------------|------|
| wzorowe | wz |
| bardzo dobre | bdb |
| dobrze | db |
| poprawne | popr |
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne | nag |

2) Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:

a) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- zawsze i bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie, a w realizacji niektórych wyraźnie się wyróżnia,
- swoją postawą stanowi wzór do naśladowania dla innych,
- wyróżnia się w konkursach przedmiotowych, artystycznych czy sportowych,
- jest inicjatorem i organizatorem imprez szkolnych, klasowych i środowiskowych,
- odpowiedzialnie pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- wyróżnia się kulturą osobistą,
- pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
- systematycznie angażuje się w działalność wolontariacką,
- ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- nie ma negatywnych uwag od nauczycieli,

b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i bierze w nich aktywny udział,
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych,
- cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- bierze aktywny udział w życiu społeczności szkolnej lub lokalnej,
- angażuje się w działalność wolontariacką,
- pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
- ma nie więcej niż 5 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż 1 uwagę negatywną,

c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega wymagań zawartych w Statucie, ale nie wyróżnia się w ich realizacji,
- nie zawsze systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
- zachowuje się kulturalnie w stosunku do uczniów i nauczycieli,
- uczestniczy w życiu klasy,
- nie wyróżnia się aktywnością społeczną,
- opuścił od 5 do 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- ma nie więcej niż 3 uwagi negatywne,

d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
- nie ma negatywnego wpływu na zespół klasowy,
- właściwie reaguje na uwagi nauczycieli,
- nie wyróżnia się aktywnością społeczną,
- nie sprawia poważniejszych trudności wychowawczych,
- opuścił od 20 do 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- ma ponad 5 uwag negatywnych,

e) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- sprawia problemy wychowawcze,
- często jest nieprzygotowany do lekcji,
- niewłaściwie odnosi się do innych uczniów lub nauczycieli,
- jego zachowanie i język budzą wiele zastrzeżeń,
- ma negatywny wpływ na klasę,
- nie interesuje się życiem klasy i szkoły, a nawet utrudnia realizację przedsięwzięć klasowych czy szkolnych,
- podpisał kontrakt z powodu problemów wychowawczych lub problemów z frekwencją
- ma od 50 do 100 godz. nieusprawiedliwionych,
- ma przewagę uwag negatywnych,

f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- rzadko jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
- swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcji,
- jest agresywny i wulgarny w stosunku do uczniów lub nauczycieli,
- sprawia poważne trudności wychowawcze,
- otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora,
- nie wykazuje żadnej poprawy swojego zachowania,
- łamie postanowienia kontraktu,
- opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godz. lekcyjnych,
- ma zdecydowaną przewagę uwag negatywnych,

3) O ostatecznej ocenie z zachowania decyduje spełnienie więcej niż 50% wymagań na daną ocenę.

4) Ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy na podstawie zapisów w module „Uwagi” w dzienniku elektronicznym oraz obserwacji ucznia w procesie nauczania oraz w różnych sytuacjach wychowawczych;

5) Informacje dotyczące postawy ucznia są wpisywane do modułu „Uwagi” w dzienniku elektronicznym oddzielnie na każdy semestr;

6) Uczeń, który drastycznie narusza Statut Szkoły otrzymuje ocenę najniższą z zachowania.

Naruszenia te, to:

- a)** bójki z narażeniem życia lub zdrowia,
- b)** kradzież,
- c)** wyłudzenie pieniędzy,

- d) fałszowanie lub niszczenie dokumentów handel narkotykami,
- e) używanie alkoholu lub narkotyków,
- f) nagminne dokuczanie, poniżanie koleżanek/kolegów.

17. Moduł „Zachowanie” w dzienniku elektronicznym.

- 1) Celem ustalenia oceny z zachowania używa się modułu „Zachowanie” w dzienniku elektronicznym, w którym wychowawca wpisuje ocenę śródroczną i roczną z zachowania;
- 2) Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie oceny śródrocznej i z drugiego semestru.

18. Odwołanie od oceny rocznej zachowania.

- 1) Ocena roczna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora,
 - d) pedagog,
 - e) rzecznik praw ucznia,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Postanowienia końcowe dotyczące kryteriów oceniania.

- 1) Ocena z zachowania wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną;
- 2) Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych jak również na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 3) Zachowanie uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w module „Uwagi”;
- 4) Oceny z zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza;
- 5) Oceny śródroczne i roczne zachowania wychowawca przedstawia uczniom na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 6) Wychowawcy i nauczyciele dopingują ucznia do jak najszybszej poprawy zachowania.

Warunki kształcenia, wychowania i opieki.

§ 4.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły;
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;
4. Liczbę uczniów danego typu szkoły określa organ prowadzący szkołę;
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy danym typem szkoły a daną jednostką;
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla technikum w wymiarze do 10 dni,
7. Dni, o których mowa w punkcie 6 określają odrębne przepisy;
8. Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach ustalonych za zgodą organu prowadzącego i nadzorującego szkołę w oparciu o szkolne plany nauczania i programy nauczania dla danego zawodu i specjalności;
9. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
 - 1) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 2) Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 3) Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 4) Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 5) Praktyki uczniów technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych;
 - 6) Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego;
 - 7) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania,
 - 8) Miejscami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców,

- 9) Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem,
- 10) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin,
- 11) Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych,
- 12) Szkoła przygotowuje uczniów technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych,
- 13) Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
 - a) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - b) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu),
- 14) W czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności,
- 15) Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
 - b) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - c) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - d) samodzielność i pracowitość,

10. Pracownie szkolne.

- 1) W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe, których użytkowanie wiąże się z przestrzeganiem stosownych zasad BHP,
 - 2) W pracowniach uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela,
 - 3) Korzystanie ze sprzętu w poszczególnych pracowniach jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela,
 - 4) Wszelkie braki sprzętowe lub usterki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi,
 - 5) W wyznaczonych pracowniach należy używać odzieży ochronnej,
 - 6) Miejsce pracy powinno być utrzymane w czystości,
 - 7) Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności,
 - 8) Wszystkie zdarzenia, które mogą powodować zagrożenie życia lub zdrowia, trzeba niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
11. Szkoła organizuje, zgodnie z programem nauczania praktyki zawodowe, które odbywają się w ciągu roku szkolnego lub w czasie wakacji w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych;
 12. Szczegółowe zasady organizacji i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy;
 13. Niektóre zajęcia np. zajęcia praktyczne, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów;

14. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów;
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;
16. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz odpłatności za posiłki określają odrębne przepisy;
17. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
 - 2) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły;
 - 3) Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) gromadzi, ewidencjonuje, wypożycza i selekcjonuje zbiory oraz prowadzi dokumentację z realizacji zadań biblioteki,
 - b) organizuje działalność informacyjną i czytelniczą szkole,
 - c) upowszechnia czytelnictwo oraz rozwija kompetencje czytelnicze wśród młodzieży,
 - d) wspiera uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - e) organizuje zajęcia i działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - g) wzbogaca zasoby biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - h) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - i) organizuje współpracę biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami,
 - 4) Regulamin pracy i korzystania z biblioteki znajduje się w dokumentacji szkoły.
18. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła posiada internat;
19. **Internat** prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą w okresie roku szkolnego, z wyjątkiem ferii i wakacji. Prawa i obowiązki wychowawca oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu, który znajduje się w dokumentacji szkoły;
 - 1) Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku;
 - 2) Pracą internatu kieruje powołany przez dyrektora kierownik internatu;
 - 3) O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły średniej, który mieszka poza Rzeszowem i uczęszcza do szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów;
 - 4) Do zadań internatu należy:
 - a) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - b) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnego spędzania czasu wolnego,
 - c) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo – gospodarczych,

- d) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - e) kształtowanie wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji i odpowiedzialności,
 - f) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej oraz dbałości o własny stan zdrowia.
- 20.** Szczegółowe zasady zakwaterowania i wyżywienia w internacie określają odrębne przepisy.
- 21.** Szkoła jest zobowiązana do rzetelnej informacji o realizowanych zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych organizując w każdym roku spotkania klasowe rodziców z wychowawcami.

ROZDZIAŁ III

PROCES DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZY

Arkusze organizacji szkoły

§ 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany na podstawie planu finansowego szkoły oraz szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności szkolne plany nauczania dla każdego oddziału, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz nadobowiązkowych kół zainteresowań innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę i przydział godzin dla poszczególnych nauczycieli.

Tygodniowy rozkład zajęć

§ 2

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych zatwierdza Rada Pedagogiczna i znajduje się w widocznych dla nauczycieli i uczniów miejscach, tzn. w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym.

Zajęcia edukacyjne

§ 3

1. Organizowanie działań dydaktycznych ma na celu zapewnienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły i zdobycia określonego zawodu, zdania egzaminu maturalnego i zawodowego oraz kontynuowania procesu kształcenia.
Odbывается to zgodnie z zasadami ujętymi w rozdziale 3, § 1 i 2 statutu, na bazie arkusza organizacyjnego szkoły, według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe organizowane w formie:
 - 1) Zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym w salach lekcyjnych, pracowniach i laboratoriach;
 - 2) Zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych i zakładach pracy;
 - 3) Różnego rodzaju konkursów;
 - 4) Zajęć dodatkowych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia praktyczne oraz zajęcia w układzie modułowym;
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
5. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania;

6. Podział na grupy obejmuje przedmioty i zajęcia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 4

1. Szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe oraz wycieczki, wyjścia do kina, teatru i itp.
2. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi, organizacjami społecznymi i naukowymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 5

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

- 1) Pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg; za jej przyznawanie odpowiedzialna jest Komisja Stypendialna, a jej działalność odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi różnych rodzajów pomocy;
- 2) Dożywianie młodzieży;
- 3) Przeciwdziałanie przejawom agresji i patologii przez powołanie Szkolnego Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa,
- 4) Rozwiązywanie konfliktów między uczniami, uczniami i nauczycielami przez pedagoga szkolnego i Rzecznika Praw Ucznia;
- 5) Współdziałanie wszystkich nauczycieli i pracowników z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 6) Wprowadzenie monitoringu na korytarzach szkoły oraz obejściu szkolnym i internatu;
- 7) Pełnienie przez nauczycieli dyżurów na przerwach; nauczyciel dyżurny odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw śródlekcyjnych, a w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego w pracy obowiązek pełnienia dyżuru i konsekwencji z tym związanych spada na nauczyciela mającego za niego zastępstwo;

Do głównych zadań nauczyciela dyżurnego należy:

- a) punktualne i systematyczne pełnienie dyżuru zgodnie z planem dyżurów wiszącym na tablicy ogłoszeń,
- b) ochrona zdrowia i bezpieczeństwa uczniów przez przeciwdziałanie agresywnym zachowaniom, nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyzowanie się) na terenie szkoły, stosując systematyczną kontrolę pomieszczeń sanitarnych, boksów, szatni, pociągając winnych do odpowiedzialności zgodnie ze statutem szkoły,
- c) działalność informacyjna i legitymowanie osób obcych przebywających na terenie szkoły, by zapobiec kradzieżom, dewastacji mienia szkolnego itp. negatywnym zachowaniom,
- d) koordynacja i konsekwencja w działaniu wszystkich nauczycieli dyżurujących w celu osiągnięcia jak największych efektów bezpieczeństwa i porządku,

- e) sprawowanie opieki wychowawczej podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza jej terenem (dyskoteki, studniówki, kino, teatr, wycieczki, rajdy i inne) np.:
- za organizację wycieczki odpowiada wychowawca klasy, internatu, opiekun organizacji szkolnej lub nauczyciel przedmiotu realizujący założenia programu nauczania,
 - organizator, kierownik wycieczki powinien dokonać:
 - organizacyjnego przygotowania wycieczki (środki transportu, plan finansowy, ubezpieczenie itp.),
 - przedłożenia z wyprzedzeniem do wstępnego uzgodnieni z wicedyrektorem dokumentacji wycieczki:
- 8) Uczenie młodzieży radzenia sobie w trudnych społecznie sytuacjach;
- 9) Ukazanie zachowań alternatywnych w sytuacjach wyzwalających agresję;
- 10) Uczenie obowiązkowości i systematyczności;
- 11) Realizację programu promocji zdrowia, którego głównym celem jest rozbudzanie zainteresowań różnymi formami aktywności fizycznej i zdrowym trybem życia. Szczegółowe cele znajdują się w Programie Profilaktyki, który znajduje się w sekretariacie szkoły, bibliotece i pokoju nauczycielskim.

2. Opieka medyczna szkoły:

- 1) Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi higienistka szkolna;
- 2) Gabinet higienistki szkolnej znajduje się w budynku D - pokój 123;
- 3) Zakres obowiązków higienistki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) Higienistka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia;
- 5) Szczegółowy zakres działań higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.

Wolontariat

§ 6

1. Szkoła organizuje i realizuje działalność charytatywną poprzez funkcjonowanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Nad przestrzeganiem podejmowanych przez Koło działań czuwają opiekunowie Koła.
3. Głównym celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności, a także włączanie uczniów w działalność charytatywną na rzecz potrzebujących.
4. Cele działania wolontariatu:
 - 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) Tworzenie przestrzeni dla służby charytatywnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) Pośredniczenie we włączaniu młodzieży w realizację zadań o charakterze charytatywnym poza szkołą, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) Promowanie idei wolontariatu;
 - 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Formy działalności:
- 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

Program wychowawczy

§ 7

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
 - 1) Wychowania patriotycznego;
 - 2) Wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) Wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
 - 4) Rozwijania samorządnej działalności uczniów;
 - 5) Przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
 - 6) Profilaktyki i terapii wychowawczej;
 - 7) Rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 8) Kultury spędzania wolnego czasu;
 - 9) Działalności opiekuńczej;
 - 10) Powinności wychowawców klas.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian.

Ceremoniał szkolny

§ 8

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę wynikającą z podporządkowania się określonym normom etycznym i prawnym.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) Obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) Jubileusz szkoły;
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) Godło;
 - 2) Flaga narodowa;
 - 3) Hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. Sztandar jest wprowadzany na uroczystości szkolne czy pozaszkolne przez poczet sztandarowy złożony z chorążego i asystę.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) Chorąży – garnitur, biała koszula, białe rękawiczki i biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię i spięta na lewym biodrze;
 - 2) Asysta – białe bluzki zakrywające ramiona, czarne spódnice, białe rękawiczki i biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię i spięta na lewym biodrze;
9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
10. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w:
 - 1) Święta państwowe;
 - 2) Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) Podczas żałoby narodowej;
 - 4) Inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 9

1. W szkole działa **Doradca Zawodowy**, którego celem jest:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz do roli pracownika;

- 2) Nauczenie uczniów radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
- a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - d) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów w zakresie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach zatrudnienia,
 - 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 Unii Europejskiej,
 - g) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - h) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - i) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ROLA ORGANÓW SZKOŁY

Dyrektor szkoły

§ 1

1. Na czele Technikum nr 10 stoi Dyrektor, będący jedynym organem wykonawczym.
2. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) Dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) Koordynuje działania organów szkoły;
 - 7) Zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) Decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy;
 - 13) Powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe;
 - 14) Stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych;
 - 15) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 16) Skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 17) Współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rada Pedagogiczna

§ 2

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez podejmowanie uchwał i kontrolowanie ich wykonania.
4. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy nauczyciele i wychowawcy internatu zatrudnieni w Zespole Szkół Spożywczych.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć (z głosem doradczym) pracodawcy i inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej znajdują się w jej regulaminie, który znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie egzaminów poprawkowych uczniów, wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza arkusz organizacyjny tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada Rodziców

§ 3

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W jej skład wchodzi przedstawiciele rodziców z wszystkich typów szkół, po 1 z każdej klasy, wybranych w tajnych wyborach w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców zawarte są w jej regulaminie, który znajduje się w dokumentacji szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców. Wybrani członkowie Rady Rodziców tworzą 3 osobową Komisję Rewizyjną kontrolującą sposób zarządzania funduszami.

4. Składki na Radę Rodziców są dobrowolne, pracownicy szkoły nie mogą uczestniczyć w zbieraniu funduszy, ani mieć wpływu na sposób ich wydawania.

Samorząd Uczniowski

§ 4

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który wybierają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Na czele Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, który odpowiada za organizację i działalność Samorządu Uczniowskiego.
4. Funkcje kierownicze w Samorządzie Uczniowskim mogą być pełnione przez uczniów osiągających dobre wyniki w nauce i mających co najmniej dobrą ocenę z zachowania, zaangażowanych w działalność społeczną i mogących godnie reprezentować szkołę.
5. Ustalone w regulaminie struktury i organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do zapewnienia należytych warunków do nauki;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 6) Prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, wspierania inicjatyw szkolnych i promocji szkoły.
8. Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być wykorzystane wyłącznie na organizację działań wynikającej z planu pracy Samorządu Uczniowskiego, organizację i prowadzenie działalności charytatywnej, działalności promocyjnej oraz wolontariat.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 5

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego możemy nazwać również Negocjatorem.
2. Rzecznikiem może być osoba ciesząca się ogólnym szacunkiem i zaufaniem.
3. Rzecznik powinien posiadać umiejętności negocjacji i mieć dobrą wolę reprezentowania uczniów wobec władz szkoły.
4. Zadania i kompetencje Rzecznika:

- 1) Upowszechnianie edukacji na temat praw ucznia;
 - 2) Działalność z zakresu praw dziecka w szkole i procedur ich dochodzenia;
 - 3) Uczenie umiejętności rozwiązywania konfliktów i prowadzenia negocjacji;
 - 4) Współpraca ze środowiskiem i organizacjami działającymi na polu praw dziecka;
 - 5) Rzecznik nie pełni roli adwokata, to znaczy nie broni ucznia wbrew przepisom prawa i ogólnie przyjętym zasadom postępowania;
5. Obowiązki Rzecznika:
- 1) Reprezentowanie ucznia w sytuacjach konfliktowych;
 - 2) Przestrzeganie zasady dobra ucznia;
 - 3) Poszanowanie godności i prywatności dziecka;
 - 4) Zapobieganie konfliktów i interweniowanie w sytuacjach trudnych dla ucznia i dla nauczyciela;
 - 5) Wskazywanie najlepszego wyjścia z trudnej sytuacji;
 - 6) Rozpatrywanie wszystkich zgłoszonych spraw, załatwianie ich w miarę możliwości „do końca” lub wyjaśnienie nieporozumienia;
 - 7) Zbadanie każdej sprawy, w wyniku której uczeń został skreślony z listy uczniów;
 - 8) Informowanie dyrektora szkoły o istniejącym problemie, jeśli nie udało się go rozwiązać drogą mediacji.

Tryb i sposób rozwiązywania konfliktów między organami

§ 6

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej związku z tym:
 - 1) Wykonuje jej uchwały;
 - 2) Rozstrzyga sprawy sporne między członkami Rady Pedagogicznej;
 - 3) Rozstrzyga spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców;
 - 4) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 5) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów;
2. Sytuacje sporne między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Kuratorium Oświaty.
3. Spory między Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
4. Spory między Samorządem a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna po uprzednim wysłuchaniu Rzecznika Praw Ucznia.
5. Konflikty między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły po uprzednim wysłuchaniu Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I RODZICÓW

Uczniowie szkoły

§ 1

1. Nabór do szkoły.

- 1) Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Technikum nr 10 są zatwierdzane co roku przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem wytycznych Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
- 2) Warunkiem przyjęcia do szkoły jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
- 3) Podstawą kwalifikowania pracowników młodocianych skierowanych przez zakład pracy na dokończanie do zasadniczej szkoły zawodowej jest świadectwo ukończenia gimnazjum, umowa o pracę z zakładem pracy spełniającym wymagania dotyczące przygotowania zawodowego młodocianych;
- 4) Szkoła może przyjąć uczniów z innych szkół w ciągu roku szkolnego;
- 5) Dyrektor po analizie szkolnych planów nauczania obu szkół wyznacza uczniowi egzaminy klasyfikacyjne z brakujących przedmiotów wraz z określeniem terminów ich zaliczenia.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania, otrzymywania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 2) Przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 3) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 5) Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji, może tworzyć struktury samorządu uczniowskiego,;
- 6) Ochrony swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność na rzecz środowiska jest oceniana na równi z działalnością na rzecz szkoły);
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 10) Do korzystania z różnych form pomocy materialnej (tryb i zasady jej udzielania określają odrębne przepisy);
- 11) Do obiektywnej, jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy

- i umiejętności; stopnie z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności (zachowanie się w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie), zgodnie z SSO;
- 12) Do dodatkowej pomocy nauczyciela oraz kolegów, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
 - 13) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 14) Pełnoletni uczeń ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych;
- 3) Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor, tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 4) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu uczniowskiego oraz klasowego;
- 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) niekorzystania z telefonów komórkowych w trakcie trwania lekcji (w wyjątkowych sytuacjach korzystanie z telefonu komórkowego jest możliwe po uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem uczącym),
 - d) nagrywanie dźwięku i obrazu z użyciem telefonu jest w szkole zabronione,
 - e) poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być włączony w trybie „milczy” i używany (przed i po zajęciach),
 - f) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - g) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - h) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - i) przestrzegania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji,
- 7) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie posiada, nie rozprowadza i nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
- 8) Dbania o wizerunek swój i szkoły poprzez:
 - a) obowiązkowe, w związku z charakterem zajęć laboratoryjnych i praktycznych, noszenie wymaganego ubioru i przestrzeganie w szczególności zasad higieny osobistej,
 - b) noszenie ubioru stosownego do pory roku, miejsca i rodzaju zajęć oraz obuwia zmienne-go, (Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną mogą podjąć decyzję o wprowadzeniu jednolitych mundurków szkolnych),
 - c) nienoszenie na terenie szkoły wyzywającego stroju i biżuterii (zakrywanie brzucha, zrezygnowanie z bluzeczek na ramiączkach i szortów),
 - d) nienoszenie oznak wskazujących na przynależność do klubów sportowych,
- 9) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, a szczególnie:
 - a) dbania o czystość i estetyczny wygląd pracowni, sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych,

- b) reagowanie na wszelkie przejawy wandalizmu, nieposzanowania mienia szkoły poprzez osobistą interwencję lub stosowną informację złożoną nauczycielowi, wychowawcy bądź dyrektorowi,
 - c) wypełnianie przez dyżurnych klasowych obowiązków według indywidualnych ustaleń opiekunów poszczególnych sal,
- 10) Przestrzegania wspólnych ustaleń Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego dotyczących oceny ze sprawowania;
- 11) Wypełnienia karty obiegowej z końcem roku szkolnego oraz w przypadku wypisania się ze szkoły.
4. Uczniowie szkoły są nagradzani za:
- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) Wzorową postawę;
 - 3) Wybitne osiągnięcia;
 - 4) Dzielność i odwagę;
5. Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania:
- 1) Wniosek o nagrodę dla ucznia zgłasza wychowawca klasy, opiekun organizacji młodzieżowej, opiekun koła zajęć pozalekcyjnych, kierownik internatu, kierownik szkolenia praktycznego. Wnioski o nagrody zatwierdza Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły;
 - 2) Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
 - a) ustne wyróżnienie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - b) wyróżnienie Dyrektora Szkoły z podaniem do wiadomości społeczności szkolnej,
 - c) wytypowanie na atrakcyjne imprezy, wycieczki, wyjazdy krajowe i zagraniczne,
 - d) nagrody rzeczowe,
 - e) list pochwalny,
 - f) stypendium Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem według zasad określonych w rozdziale 2. §3 pkt. 12 ust.3).
7. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje, według odrębnych zasad.
8. Uczniowie są karani za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
- 1) Upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły, ale nie może być ona udzielona publicznie;
 - 3) Zawieszeniem udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 4) Skreśleniem z listy uczniów.
9. Szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) Łamania przez ucznia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu narkomanii;
 - 2) Wywierania szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską i naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - 3) Wywoływania bójek, znęcania się psychicznego i fizycznego, dystrybucji narkotyków, wyłudzenia pieniędzy, włóczęgostwo, uprawiania nierzędu, udział w grupach przestępczych;
 - 4) Drastycznego naruszania prawa poza terenem szkoły;
 - 5) Uchylania się od obowiązku szkolnego w przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 50

- godzin zajęć szkolnych w ciągu półrocza bez usprawiedliwienia;
- 6) W przypadku ucznia młodocianego pracownika, opuszczenie powyżej 50 godzin w ciągu półrocza bez usprawiedliwienia jest podstawą do wystąpienia przez dyrekcję szkoły z wnioskiem do pracodawcy o rozwiązanie z wyżej wymienionym umowy o pracę. W sytuacji, gdy pracodawca rozwiąże umowę o pracę z uczniem - młodocianym pracownikiem w/w decyzją Dyrektora zostaje skreślony z listy uczniów. Równocześnie rozwiązanie umowy przez pracodawcę stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) Fałszowania dokumentów (zaświadczeń, zwolnień lekarskich, ocen itp.);
 - 8) Udzielania szkole fałszywych informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - 9) Posiadania i stosowania materiałów pirotechnicznych, gazów obeszczadniających, itp.
11. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 12. Wykonanie kary skreślenia może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 2 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenia Samorządu Uczniowskiego. W przypadku ucznia - młodocianego pracownika - poręczenie pracodawcy.
 13. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów w formie pisemnej do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 14. Wychowawca dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w dzienniku elektronicznym dopiero wtedy, gdy uczeń zostaje wykreślony z Księgi Uczniów.
 15. W przypadku gdy uczeń sam wybiera dokumenty i przenosi się do innej szkoły, wychowawca dokonuje skreślenia z listy uczniów w dzienniku elektronicznym dopiero wtedy, gdy uczeń zostaje wykreślony z Księgi Uczniów.

Nauczyciele

§ 2

1. W szkole winni być zatrudnieni:
 - 1) Nauczyciele z wyższym wykształceniem magisterskim i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 2) Nauczyciele z wyższym wykształceniem zawodowym i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) Pracownicy ekonomiczno-administracyjni, inżynierijno-techniczni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 3, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i w związku z tym podlega ochronie zgodnie z przepisami prawa.
4. Nauczyciele prowadzą w szkole pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie nauczania przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych, zajęć praktycznych i są odpowiedzialni za poziom i wyniki tej pracy, obowiązuje ich 40 godzinny tydzień pracy.
5. Obowiązki nauczycieli wynikają z zasady przestrzegania etyki zawodowej, norm prawnych, zasad moralnych i rzetelnej realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zakres zadań nauczycieli określa Dyrektor szkoły, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
7. **Zadania nauczycieli** związane są z :
 - 1) Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów - nauczyciel ma bezwzględny obowiązek przebywać w trakcie lekcji w klasopracowni i pod żadnym

- pretekstem nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 2) Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) Dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) Wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) Bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 6) Udzielaniem pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów.
8. Nauczyciel zobowiązany jest poszerzać swoją wiedzę ogólną i zawodową oraz dążyć do rozwoju własnej osobowości.
 9. Nauczyciel powinien ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego. Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest spełnienie wymagań, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego.
 10. Czynności związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego należy traktować jako obowiązkowe w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego.
 11. Efekty kształcenia i wychowania uczniów w zakresie wiedzy określonej programem, postaw etycznie-moralnych i patriotycznych, powinny stanowić podstawę oceny pracy nauczyciela.
 12. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają ocenie, stosownie do zakresu obowiązków i funkcjonujących w tym zakresie przepisów.
 13. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
 14. Każdy pracownik jest uprawniony do zapoznania się z wszystkimi dokumentami dotyczącymi jego pracy.
 15. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1) Realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach;
 - 2) Realizacja programów zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego,;
 - 3) Realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w szkolnym planie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) Zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę wycieczkach i innych imprezach zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp:
 - a) w czasie wyjazdów poza miasto jeden opiekun powinien przypadać na 15 uczniów,
 - b) w czasie wyjść na terenie Rzeszowa klasą powinien się opiekować co najmniej jeden opiekun,
 - c) uczniowie powinni znajdować się pod opieką nauczyciela od momentu wyjścia ze szkoły do momentu dojścia do kina, teatru, galerii itp., a także w drodze powrotnej do szkoły, chyba że w szczególnych przypadkach rodzice uczniów niepełnoletnich dostarczą opiekunowi pisemne oświadczenie na samodzielne dojście ucznia do miejsca zbiórki czy jego powrót do domu i w tym czasie wezmą za niego pełną odpowiedzialność,
 - d) uczniowie w czasie wyjść organizowanych przez szkołę nie mogą przebywać bez opieki nauczyciela,
 - 5) Zapewnienie ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 6) Poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ocenach wynikających

z aktualnego Rozp. MEN i Statutu Szkoły;

7) Zapoznanie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

16. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
- 2) Opracowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych zgodnie z aktualnymi przepisami MEN;
- 3) Tworzenia zespołów przedmiotowych i wychowawczych;

17. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

18. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:

- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
- 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) Współdziała z pedagogiem szkolnym;
- 6) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowawczych,
 - c) włączania ich w życie klasy i szkoły,

19. Wychowawca współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.

20. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem szkoły za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

21. **Pedagog szkolny** organizuje w szkole pomoc psychologiczną, pedagogiczną i materialną.

Formy opieki i pomocy uczniom obejmują:

- 1) Indywidualną i grupową opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce oraz problemami wychowawczymi;
- 2) Wsparcie psychologiczne w różnorodnych sytuacjach życiowych;
- 3) Łagodzenie konfliktów wynikających z funkcjonowania w grupie, konfliktów rodzinnych i innych;
- 4) Kierowanie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją na socjoterapię,
- 5) Prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) Prowadzenie psychoedukacji dot. profilaktyki zdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień;
- 7) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi zajmującymi się pomocą dzieciom i młodzieży.

22. Pedagog szkolny zbierając informację o uczniu, który wymaga wsparcia psychologicznego ma obowiązek stosować się do obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
23. W zakresie pomocy materialnej pedagog wraz ze Szkolną Komisją ds. Pomocy Materialnej:
 - 1) Rozpoznaje sytuację materialną i rodzinną ucznia;
 - 2) Rozpatruje podania o stypendia i zapomogi losowe;
 - 3) Organizuje dożywianie oraz akcje charytatywne na rzecz pomocy osobom potrzebującym z terenu szkoły i spoza niej;
 - 4) Współpracuje z Gminnymi i Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu zapewnienia pomocy finansowej dla uczniów z rodzin biednych.
24. Pedagog koordynuje działania z zakresu doradztwa zawodowego:
 - 1) Współdziała ze Szkolnym Klubem Pracy, którego nadrzędnym celem jest przygotowanie młodzieży do aktywnego poszukiwania pracy;
 - 2) Prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego;
 - 3) Organizuje współpracę z instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania bezrobociu.
25. Zadaniem szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych a aspekcie bezpieczeństwa i opieki oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym zakresie.

Koordynator do spraw. bezpieczeństwa:

- 1) Powołuje zespół do spraw bezpieczeństwa (koordynator, dyrektor, przedstawiciele RP, pedagog, inspektor BHP, opiekunowie organizacji szkolnych);
 - 2) Współpracuje z pedagogiem szkolnym;
 - 3) Planuje i koordynuje zadania związane z bezpieczeństwem na terenie szkoły;
 - 4) Współpracuje z podmiotami szkolnymi i aktywizuje ich działania w zakresie bezpieczeństwa,
 - 5) Koordynuje współpracę z instytucjami pozaszkolnymi;
 - 6) Koordynuje działania dydaktyczno – szkoleniowe;
26. Zadaniem szkolnego koordynatora PCK ds. szkoleń jest:
 - 1) Dbanie o stały rozwój działalności szkoleniowej na terenie szkoły;
 - 2) Kontrola zawartości apteczek;
 - 3) Okresowe szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji rządowej, samorządami, oraz innymi organizacjami i instytucjami związanymi z nauczaniem pierwszej pomocy.
 27. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów, tworzą **zespoły przedmiotowe**:
 - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) Zespół języków obcych;
 - 3) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 4) Zespół przedmiotów zawodowych;
 - 5) Zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
 28. Pracą każdego z zespołów przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) Wybór programów nauczania i podręczników dla uczniów;
 - 2) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału w zakresie kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w zakresie kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) Korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 4) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania poziomu wiedzy;
 - 5) Analiza wyników badań i formułowanie wniosków;
 - 6) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia kwalifikacji nauczycieli;
 - 7) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia.
29. Zespół wychowawczy składa się z:
- 1) Dyrektora szkoły ds. wychowawczych;
 - 2) Pedagoga szkolnego;
 - 3) Koordynatora ds. bezpieczeństwa;
 - 4) Kierownika internatu;
 - 5) Wychowawców klas.
- Zajmuje się rozwiązywaniem najważniejszych problemów wychowawczych i koordynowaniem pracy wychowawczej nauczycieli.

Bezpieczeństwo w szkole

§ 3

1. Postępowanie nauczyciela lub pedagoga wobec ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
 - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/ opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia tam ucznia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą

wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
- 3) Po przyjeździe policji przekazuje niezwłocznie zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa (przez czyn karalny rozumie się używanie alkoholu lub innych środków odurzających, uprawianie nierządu, naruszanie zasad współżycia społecznego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych):

- 1) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 2) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
- 4) Powiadomienie rodziców ucznia- sprawcy;
- 5) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
- 6) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

5. Postępowanie wobec ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego (przez nie spełnianie obowiązku szkolnego rozumie się ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca):

- 1) Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i rodziców ucznia;
 - 2) W przypadku braku reakcji rodziców na zaistniałą sytuację, Dyrektor ma prawo zwrócić się o pomoc do policji;
6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- 1) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
 - 2) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły;
 - 3) Powiadomienie rodziców ucznia;
 - 4) Niezwłoczne wezwanie policji, w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 4

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów Prawa Pracy. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły wynikają z regulaminu pracy i zakresu czynności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli z mocą obowiązującą 14 dni od daty jego uchwalenia.
5. W ciągu roku szkolnego każdą zmianę wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej. Ujednolicony tekst statutu zatwierdza się na plenarnej Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny.
6. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidywanym dla jego uchwalenia. Każda zmiana statutu podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece.