

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
IM. TADEUSZA REJTANA
W RZESZOWIE**

Tekst jednolity
zatwierdzony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie
w dniu 6 października 2017 r.

Rzeszów, dnia 6 października 2017 r.

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut Zespołu Szkół nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie został opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) , uchwały Rady Miasta Rzeszowa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm).

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) „zespole”, „szkole”- należy przez to rozumieć typy szkół wymienione w § 5 ust. 1-4;
- 2) technikum - należy przez to rozumieć zawody, w których kształci szkoła;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się i odbywającą praktyki zawodowe;
- 4) rodzicach, rodzicu- należy przez to rozumieć rodziców uczniów, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć również oddział;
- 6) dzienniku lekcyjnym – należy rozumieć „dziennik elektroniczny”;
- 7) *skreślony*.

Rozdział II - Nazwa i typ szkoły

§ 3

Zespół Szkół Nr 2 w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Rejtana 3, zwany dalej „zespołem”, jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miasto Rzeszów. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 5

1. Zespół kształci i wychowuje uczniów w następujących typach szkół ponadgimnazjalnych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącym w profilach dostosowywanych do potrzeb uczniów i dopuszczanych przez MEN – 3 lata;
 - 2) Technikum Nr 2 w zawodzie: technik ekonomista, technik logistyk i technik spedytor – 4 lata.
2. Warunkiem podjęcia nauki w typach szkół określonych w pkt. 1 - 2 jest ukończenie 3- letniego gimnazjum.
3. Szkoła może prowadzić kształcenie w innych typach szkół niż wymienione w ust. 1. Wprowadzanie nowych typów szkół regulują przepisy odrębne.

§ 6

1. Szkoła posiada nazwę Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana.
2. Zespół nosi imię Tadeusza Rejtana nadane zgodnie z przyjętą Uchwałą Rady Miasta Rzeszowa. Dzień 12 października jest Dniem Patrona Szkoły.
3. Zespół posiada sztandar ufundowany przez absolwentów i rodziców w 1998 roku z okazji jubileuszu 35- lecia szkoły.

§ 7

W Zespole Szkół nr 2 im. T. Rejtana jest internat szkoły. Działanie internatu szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział III- Cele i zadania szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i funkcje określone w ustawie o systemie oświaty oraz Prawo oświatowe z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, które dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów i możliwości szkoły.

§ 9

1. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

§ 10

1. Zespół przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
2. Zespół zapewnia uczniom warunki do:
 - 1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych;
 - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych;
 - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność i odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość;
 - 5) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - 6) kształcenie umiejętności współzycia w zespole;
 - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 8) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów;
 - 9) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
 - 10) rozwijania umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami techniki;
 - 11) uzyskania świadectwa dojrzałości i świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przygotowania do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia się lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 13) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego;

14) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

§ 11

Zespół organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. W zakresie działalności opiekuńczej szkoła zapewnia bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez:
 - 1) systematyczną kontrolę miejsc, w którym odbywają się zajęcia dokonywaną przez nauczycieli oraz pracowników szkoły, którzy o dostrzeżonych zagrożeniach niezwłocznie informują kierownictwo szkoły;
 - 2) kontrolę nieobecności ucznia na każdej lekcji odnotowaną w dzienniku przez nauczyciela;
 - 3) kontrolę obiektu szkoły podczas przerw wg harmonogramu dyżurów nauczycieli ustalanego corocznie;
 - 4) organizowanie ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków.
2. Wycieczki szkolne odbywają się po uprzednim zatwierdzeniu planu wycieczki przez wicedyrektora szkoły, przygotowanego przez kierownika wycieczki i opiekunów na formularzu „Karta wycieczki”.
3. Kierownik wycieczki wydaje polecenia jej uczestnikom, a w razie wypadku podejmuje decyzje tak, jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie. Obowiązkiem kierownika wycieczki (opiekuna grupy) jest przeliczenie uczestników wyjścia przed i po przybyciu do celu. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek szkolnych reguluje Regulamin Wycieczek.

§ 13

1. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych na terenie szkoły, wewnątrz i na zewnątrz budynku.
2. Monitorowanie stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Udostępnienie zapisu monitoringu odbywa się za zgodą dyrektora szkoły.

§ 14

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Technikum Nr 2 Szkoła może organizować pedagogiczną działalność innowacyjną, poprzez opracowanie i wprowadzenie do kształcenia jako specjalizacje programy dostosowane do rynku pracy, po uprzednim ich zatwierdzeniu przez organy określone w przepisach odrębnych.
3. W Liceum Ogólnokształcącym Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły przez nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
4. Szkoła może prowadzić eksperyment pedagogiczny, podnoszący skuteczność kształcenia w szkole, w ramach którego są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzony pod opieką jednostki naukowej.
5. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkół.
6. Uczniom, którym poradnia pedagogiczno-psychologiczna wydała orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego Zespół umożliwia realizowanie indywidualnego procesu kształcenia.
7. Szkoła zapobiega niepowodzeniom szkolnym poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej;
 - 3) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 15

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków, uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, udziela pomocy w postaci:
 - 1) przydzielenia doraźnych zapomóg;
 - 2) zwolnienia z opłat na obowiązkowe ubezpieczenie.

3. Szczegółowe przepisy udzielania pomocy materialnej reguluje Regulamin przyznawania pomocy materialnej.

§ 16

Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły wykonują pracownicy dydaktyczni oraz pedagog szkolny.

§ 17

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.

§ 18

1. Zadaniem szkoły jest rozstrzygnięcie ewentualnych konfliktów.
2. Zasady rozstrzygnięcia konfliktów w przypadku:
 - 1) konfliktu pomiędzy uczniami rozwiązuje wychowawca klasy, przy współpracy samorządu klasowego;
 - 2) konfliktu między uczniem a nauczycielem obowiązuje następująca procedura:
 - a) wyjaśnienia i rozwiązania sprawy w pierwszej kolejności dokonuje się przy pomocy wychowawcy klasy,
 - b) jeżeli zainteresowane strony nie doszły do porozumienia mogą się odwołać, w dalszej kolejności, do pomocy dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - c) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV – Organy szkoły i ich kompetencje

§ 19

1. Organami Zespołu są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

Dyrektor szkoły

§ 20

1. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
 - 3) powoływanie zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego oraz innych zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Do uprawnień Dyrektora Szkoły należą w szczególności następujące czynności:
 - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie zmian nauczyciela-wychowawcy na warunkach określonych w § 34 ust. 1 i 4 niniejszego statutu;
 - 5) dokonywanie zmian nauczyciela danego przedmiotu w oddziale klasowym w trakcie roku szkolnego na warunkach określonych w § 18 niniejszego statutu;
 - 6) przydzielanie nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym odbywającym staż, opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;

- 7) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 8) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach ponadwymiarowych;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie przyjęcia uczniów do szkoły;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 11) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej i przydzielanie mu zakresu obowiązków;
- 12) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 21

W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 22

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora Zespołu określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 23

1. W szkole w na podstawie ustawy Prawo oświatowe tworzy się stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy Szkoły odpowiadają za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły.
3. Powierzenie funkcji wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie ze stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Zespołu w oparciu o odrębne przepisy.

Rada pedagogiczna

§ 24

Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 25

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych komisji przedmiotowych, pedagoga szkolnego i zespołu wychowawczego;
- 5) zatwierdzanie regulaminu biblioteki szkolnej;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 10) ustalanie oraz zmiana regulaminu swej działalności;
- 11) przekazywanie projektów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły do uchwalenia Radzie Rodziców;
- 12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy Zespołu;
- 2) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole.

3. Rada pedagogiczna uchwała oraz nowelizuje statut szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu nie rzadziej niż dwa razy do roku.

5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego.

§ 26

1. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
2. Członkowie rady pedagogicznej oraz pracownicy szkoły są zobowiązani do nieujawniania tajemnicy w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych.

Samorząd uczniowski

§ 27

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania

i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

5. Uczniowie w porozumieniu z dyrektorem szkoły mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym celu samorząd może ze swego składu wyłonić radę wolontariatu. Rada wolontariatu uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb swojej pracy.

Rada Rodziców

§ 28

1. Rodzice mają prawo do wyłonienia swej reprezentacji – Rady Rodziców – zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez wszystkich rodziców uczniów przeprowadzanych na pierwszym spotkaniu z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
4. W wyborach do rad oddziałowych (klasowych) jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb swojej pracy a także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie:
 - a) przedstawionego przez radę pedagogiczną szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego,
 - d) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmowanie uchwał dotyczących programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) dysponowanie funduszami rady rodziców;

- 4) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
 - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli rodziców do pracy w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Cele i zadania rady rodziców:
- 1) celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw;
 - 2) zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - c) zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
9. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły- rada rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje spotkania dyrektora szkoły, kierownictwa pozostałych organów szkoły oraz nauczycieli.
10. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nieszanowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego.

§ 29

Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci obejmują prawa i obowiązki rodziców, które reguluje rozdział IX Rodzice niniejszego statutu.

Inne funkcje kierownicze

§ 30

W szkole funkcjonują kierownicze stanowiska:

- 1) niepedagogiczne:
 - głównego księgowego,

-sekretarza szkoły;

2) pedagogiczne:

- kierownik internatu,

- kierownik szkolenia praktycznego.

§ 31

Zakres obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze niepedagogiczne wymienione w § 30 określają odrębne przepisy wewnątrzszkolne.

Rozwiązywanie sporów

§ 32

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowej pomiędzy organami Szkoły konflikt rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdej ze stron oraz mediator wyłoniony spośród osób nieobjętych sporem.
2. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku.
3. Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

§ 34

1. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć wpływ na zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania wychowawcy klasy.

2. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć wpływ na zmianę nauczyciela, prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1-2 ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) wniosek o zmianę nauczyciela kierowany jest do Dyrektora Szkoły;
 - 2) wniosek o którym mowa w pkt. 1 powinien być sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez wszystkich rodziców oraz uczniów danej klasy;
 - 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zebrania rodziców oddziału klasowego w ciągu 2 tygodni od dnia wpłynięcia wniosku. Z zebrania sporządza się protokół;
 - 4) Dyrektor Szkoły po uprzednim wysłuchaniu nauczyciela może przychylić się do wniosku w ciągu 14 dni od daty zebrania, o ile uzna zasadność argumentowania;
 - 5) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne jest ostateczna.
4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego określone zajęcia także z własnej inicjatywy.

Rozdział V – Organizacja szkoły

§ 35

Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.

§ 36

1. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odrębne.
2. W roku szkolnym liczbę dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych w odrębnych przepisach ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego do 30 września każdego roku.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem

szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący- Gmina Miasto Rzeszów oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 38

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym mające na celu poprawę jakości pracy szkoły innowacje pedagogiczne.
2. W Technikum zajęcia mogą być prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu określonego w odrębnych przepisach.

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania w danej klasie.
2. Liczbę uczniów w oddziale klasy pierwszej ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały klasowe decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

§ 40

Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum

Ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.

§ 41

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min. Zajęcia obowiązkowe odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 7. 10 i mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym.

§ 42

1. W miarę posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych i kadrowych szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz wprowadza zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor Zespołu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 43

1. Szkoła w ramach praktycznej nauki zawodu, współpracuje z zakładami pracy.
2. Zajęcia praktyczne w ramach praktyki zawodowej odbywają się w zakładach pracy odpowiadających kierunkowi kształcenia.
3. Nadzór pedagogiczny na prawidłowym przebiegu zajęć praktycznych pełni kierownik szkolenia praktycznego.

§ 44

W ramach działalności określonej w § 14 ust. 1-4 szkoła współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w celu podniesienia jakości kształcenia.

§ 45

Szkoła przyjmuje słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 46

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice. Udostępnia książki i inne źródła informacji.
2. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której prowadzą zajęcia nauczyciele bibliotekarze, oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
 - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne i kulturalne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną u uczniów;
 - 7) współpracuje z bibliotekami: Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Rzeszowie i jej filiami, oraz Biblioteką Pedagogiczną w Rzeszowie i Biblioteką Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Organizacja biblioteki:
 - 1) lokal biblioteki składa się z : czytelni, wypożyczalni z magazynem oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 2) czas pracy biblioteki:
 - a) zbiory biblioteczne udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły
4. Szczegółowe zadania biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin .

§ 47

1. Zespół prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekroczyć 35, liczba ta może zostać odpowiednio zmniejszona, jeżeli w grupie wychowawczej znajdują się wychowankowie niepełnosprawni.
3. Prawa i obowiązki wychowanka i szczegółowe zasady działalności internatu w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa Regulamin internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w internacie może zostać zatrudniony wychowawca – opiekun nocny.
6. Internat pracuje 5 dni w tygodniu. Praca w internacie obejmuje pracę od niedzieli od godziny 16.00 do piątku do godziny 21.00 (dyżur całodobowy).

§ 48

1. Przy internacie Zespołu funkcjonuje stołówka, z której może korzystać każdy uczeń szkoły.
2. Odpłatność za posiłki dla uczniów szkoły kalkulowana jest na poziomie cen zakupu surowców potrzebnych na ich sporządzenie.
3. Pracownicy szkoły mogą korzystać ze stołówki szkolnej, odpłatność za posiłki kalkulowana jest z uwzględnieniem odpowiedniej marży.

§ 49

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie specjalistyczne;
- 4) pracownie komputerowe;
- 5) salę gimnastyczną, siłownię, boiska wielofunkcyjne;
- 6) gabinet higieny szkolnej;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) archiwum;

- 9) szatnię;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 50

1. Działalność szkoły mogą wspomagać, specjalnie w tym celu powołane instytucje w formie stowarzyszeń i fundacji.
2. Instytucją wspomagającą szkołę jest Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Zespołu Szkół nr 2 w Rzeszowie założone w 2012 r., wspierające działalność dydaktyczno-wychowawczą i materialną szkoły.
3. Na terenie szkoły, za zgodą dyrektora szkoły, działają na zasadach wolontariatu organizacje: Szkolne Koło Caritas oraz Klub Ośmiu.

§ 50¹

1. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) wyznaczenie przez Dyrektora Szkoły koordynatora doradztwa zawodowego;
 - 2) organizowanie zajęć dla uczniów klasy I – IV w oparciu o program zawarty w wewnątrz szkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 3) stałą współpracę z instytucjami zajmującymi się bezpośrednio i pośrednio doradztwem zawodowym oraz promowanie ofert edukacyjnych i ofert pracy stałej i tymczasowej.
2. Dyrektor Szkoły wspiera koordynatora doradztwa zawodowego w szczególności poprzez: umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach dla doradców zawodowych oraz pomoc materialną w zakresie dostępu do źródeł informacji.

Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 51

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć edukacyjnych;
 - 2) obowiązki wynikające z § 12 pkt 2;
 - 3) realizowanie obowiązującego programu kształcenia i programu wychowawczego szkoły;
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego rozszerzenie i modernizację u dyrektora szkoły;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu lub koła zainteresowań;
 - 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej;
 - 11) współpraca z rodzicami.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu swego koła zainteresowań;
 - 3) oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego na podstawie odpowiedzi ustnej lub pisemnej ucznia oraz obserwacji postępów ucznia;
 - 4) wyrażania opinii o ocenie zachowania wszystkich uczniów szkoły;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów;
 - 6) godnego traktowania oraz poszanowania dóbr osobistych przez uczniów, rodziców oraz pracowników szkoły.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) dbać o godność zawodu nauczycielskiego;
 - 2) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej;

- 3) przestrzegać regulaminu rady pedagogicznej;
 - 4) stosować się do uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 5) rzetelnie przygotowywać się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) przestrzegać regulaminu klasyfikowania i oceniania uczniów;
 - 7) dbać o doskonalenie zawodowe;
 - 8) szanować godność ucznia;
 - 9) przestrzegać przepisów bhp;
 - 10) informować ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w oparciu o postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania;
 - 11) najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej konferencji klasyfikacyjnej poinformować ucznia o otrzymanej przez niego ocenie śródrocznej i rocznej, a na prośbę jego lub rodzica uzasadnić wystawioną ocenę;
 - 12) prowadzić zajęcia realizowane w ramach projektów i programów europejskich.
5. Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia jest niewystarczający, podejmuje działania stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) indywidualną pomoc nauczyciela.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przez siebie przedmiocie oraz klasach i zespołach stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - c) za pełnienie dyżuru podczas przerw.

§ 53

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów oraz podręczników nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, uwzględniającego programy nauczania odpowiedniego do danego typu szkoły.

§ 54

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe:
 - 1) komisja przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) komisja przedmiotów zawodowych.
2. W ramach komisji, o których mowa w ust. 1 nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespoły. W ramach komisji przedmiotów ogólnokształcących powoływane są następujące zespoły: zespół nauczycieli języka polskiego i wiedzy o kulturze, zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie, zespół nauczycieli języków obcych (j. angielski, j. niemiecki, j. rosyjski,) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (geografia, biologia, chemia, przyroda), zespół nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki, zespół nauczycieli WF i PO, zespół katechetów. W ramach komisji przedmiotów zawodowych powoływane są następujące zespoły: zespół przedmiotów ekonomicznych oraz zespół przedmiotów logistycznych.
3. Pracą komisji kieruje, powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący, a pracą zespołu kieruje nauczyciel odpowiedzialny za dany zespół.
4. Tematykę i terminy posiedzeń każdej komisji przedmiotowej określa plan pracy zatwierdzony przez członków zebrania. Posiedzenia zespołów i komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) ustalanie minimum programowego poszczególnych przedmiotów zawodowych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceny uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, lekcji koleżeńskich;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) inspirowanie i koordynowanie działalności różnych form zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
 - 7) inspirowanie i wspomaganie uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) analizowanie wyników nauczania poszczególnych przedmiotów i egzaminów zawodowych.

§ 55

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy.
2. Cele pracy zespołu wychowawczego:
 - 1) wzajemne wspieranie się wychowawców;
 - 2) dbanie o rozwój własnych umiejętności wychowawczych;
 - 3) integrowanie działań wychowawczych;
 - 4) kreowanie pracy wychowawczej.
3. Funkcje zespołu wychowawczego:
 - 1) opiniotwórcza w różnych sprawach wychowawczych w szkole;
 - 2) doradcza dla dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rodziców;
 - 3) decyzyjna w sprawach wychowawczych;
 - 4) szkoleniowa – doskonalenie swojego warsztatu pracy.

§ 56

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Wychowawca realizuje następujące zadania:
 - 1) planuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
 - a) opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawcy klasowego w porozumieniu z oddziałem klasowym i rodzicami,
 - b) realizuje zdania zawarte w programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły,
 - c) zapoznaje wychowanków z przepisami prawa oświatowego oraz statutem szkoły,
 - d) tworzy warunki do rozwoju uczniów w klasie, rodzinie, społeczeństwie,
 - e) rozwiązuje zaistniałe konflikty w klasie a także między wychowankiem a społecznością szkolną,
 - f) wdraża swoich podopiecznych do samorządności, samodzielności i samowychowania,

- 2) współpracuje i koordynuje działalność wychowawczą z nauczycielami uczącymi w jego klasie, organizuje indywidualną opiekę nad tzw. trudnymi uczniami,
 - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i ich rodziców,
 - 4) współpracuje z rodzicami wychowanków oraz klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i ewentualnych problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 5) prowadzi na bieżąco dokumentację klasy i każdego ucznia (wychowanka),
 - 6) informuje rodziców uczniów oddziału przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII niniejszego statutu. Informacja przekazywana jest na wywiadówce klasowej, na której rodzic obowiązkowo powinien się stawić zgodnie z § 87 ust. 2 pkt.1 rozdziału IX Rodzice niniejszego statutu. Obecność na zebraniu rodziców potwierdzona zostaje na liście obecności przygotowanej przez wychowawcę klasy.
 - 7) zakłada, prowadzi i wypełnia dziennik i arkusze ocen oraz wypisuje świadectwa i dyplomy uczniów swojej klasy,
 - 8) zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez opiekę danym oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Stałe spotkania z rodzicami wychowawca organizuje co najmniej 3 razy w roku w terminach określonych przez dyrektora szkoły, w celu omówienia spraw wychowawczych i poinformowania rodziców o wynikach nauczania. Doraźne spotkania odbywają się w zależności od potrzeb, w czasie ustalonym przez wychowawcę i rodziców.
4. Wychowawca ma prawo:
- 1) współdecydować z samorządem klasy oraz z rodzicami uczniów o programie i planie pracy wychowawczej w danym roku szkolnym;
 - 2) uzyskać pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swojej pracy wychowawczej od dyrektora i innych organów szkoły;
 - 3) ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 4) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do szkolnej służby zdrowia, pedagoga szkolnego oraz organów szkoły.

§ 57

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 8) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc.

2. Pedagog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania Zespołu przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

§ 58

Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) udziela informacji biblioteczných, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach;

- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i doskonaleniu własnym;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 12) wspomaga działania szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 13) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

§ 58¹

Doradca zawodowy w szkole realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) doskonalenie warsztatu pracy szkolnego doradcy zawodowego;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika w szczególności poprzez indywidualne konsultacje dla uczniów oraz prowadzenie zajęć i warsztatów aktywizujących dla uczniów;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu przez uczniów;
- 6) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni i zakładów pracy;
- 8) stałą współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego;
- 9) bieżącą prezentacją szkoły w środowisku lokalnym i regionie;
- 10) utrzymywanie kontaktu z absolwentami szkoły.

§ 59

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz stała kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego urządzeń, z których korzystają uczniowie. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 60

1. W przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia nauczyciel lub inny pracownik szkoły zapewnia opiekę uczniowi.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły wyznacza ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu higieny szkolnej lub sekretariatu szkoły w przypadku nieobecności higienistki szkolnej.
3. Higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach ucznia.
4. Uczeń z dolegliwościami lub objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica lub osoby pełnoletniej z rodziny lub osoby dorosłej wskazanej przez rodziców telefonicznie.
5. W przypadku:
 - a) nieobecności higienistki nauczyciel lub pracownik administracyjny wzywa rodziców ucznia,
 - b) braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dalszych dolegliwościach szkoła zapewnia uczniowi dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie, sali lekcyjnej),
 - c) nie ustępujących lub nasilających się doległości u ucznia szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracyjny) informuje o tym fakcie rodzica ucznia i wzywa pogotowie ratunkowe,
 - d) braku kontaktu z rodzicem ucznia i nie ustępujących lub nasilających się doległości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe,

e) braku kontaktu z rodzicem ucznia, opiekę nad uczniem w czasie udzielania pomocy przez służby medyczne pogotowia ratunkowego na terenie szkoły oraz podczas transportu karetką do szpitala, do czasu przybycia rodziców sprawuje wyznaczony pracownik szkoły przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII Uczniowie szkoły

§ 61

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do wszystkich typów szkół działających w Zespole oraz o przechodzeniu ucznia z innej szkoły lub z jednej klasy do drugiej określa ustawa o systemie oświaty, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
2. Przechodzenie ucznia z innej szkoły lub z jednej klasy do drugiej odbywa się według Procedury przyjmowania do Zespołu Szkół nr 2 w Rzeszowie przy przechodzeniu ucznia z innej szkoły lub z jednej klasy do drugiej.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum nie dłużej niż do 21 roku życia.

§ 62

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 6) informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie sprawdzianów pisemnych całogodzinnych;

- 7) jednego całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech całogodzinnych sprawdzianów tygodniowo;
- 8) wglądu do własnej sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy;
- 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 10) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych także poza czasem trwania zajęć lekcyjnych lecz pod nadzorem nauczyciela lub wychowawcy;
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu na terenie szkoły imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) nagród i wyróżnień;
- 17) poszanowania praw dziecka zawartych w Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w ust. 1 obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń lub jego rodzic zwracają się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy, w którym powinno znajdować się:
 - a) precyzyjne określenie prawa ucznia, które zostało naruszone,
 - b) osobę lub osoby, które to prawo naruszyły,
 - c) okoliczności, w których doszło do naruszenia prawa lub praw ucznia;
- 2) uczeń w sprawie o naruszenie praw ucznia może być reprezentowany przez Rzecznika Praw Ucznia;
- 3) nauczyciel- wychowawca klasy prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie naruszenia praw ucznia;
- 4) nauczyciel – wychowawca informuje dyrektora szkoły o toczącym się postępowaniu;
- 5) z przebiegu postępowania nauczyciel- wychowawca sporządza protokół, który podpisuje prowadzący postępowanie oraz uczeń lub rodzic;
- 6) sporządzony protokół stanowi podstawę rozstrzygnięcia konfliktu;

7) rozstrzygnięcie o naruszeniu praw ucznia podejmuje komisja w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i wychowawca klasy (jako sprawozdawca);

8) o rozstrzygnięciu zawiadamia się pisemnie ucznia lub rodzica - rozstrzygnięcie zawiera pouczenie o możliwości odwołania się bezpośrednio do organu nadzorującego.

§ 63

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na właściwym rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających 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.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy są wszyscy uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne. Uczeń powinien mieć zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodną także z jego możliwościami psychofizycznymi, rozpoznawanymi przez nauczyciela lub specjalistę, prowadzącego z nim zajęcia. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia może dotyczyć zarówno trudności w uczeniu się, jak i szczególnych uzdolnień.

§ 64

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się. Dopuszcza się wyjątkowe spóźnienia na lekcje ucznia w szczególności związane z sytuacjami nadzwyczajnymi. Spóźnienie w dzienniku lekcyjnym (oznaczone literą „S”) po wcześniejszym wysłuchaniu ucznia, wpisuje tylko nauczyciel, na którego lekcję uczeń się spóźnił;
- 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole oraz poza nią oraz dbać o dobre imię szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym tj. nauczycielom, pracownikom szkoły oraz osobom dorosłym odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i agresji,
 - c) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób;
- 4) w trakcie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły;
- 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 6) szanować przekonania i poglądy społeczności szkolnej i innych ludzi;
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny- a w szczególności zabrania się uczniom na terenie szkoły: palenia wyrobów tytoniowych, palenia e-papierosów oraz korzystania z innych środków związanych z paleniem wyrobów tytoniowych, które mogłyby zagrażać życiu i zdrowiu ucznia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków zmniejszających świadomość;
- 8) przychodzić do szkoły we właściwym stroju zgodnym z zasadami estetyki i przyzwoitości, przebywać na terenie szkoły we właściwym stroju, który powinien być estetyczny, czysty i nie wyzywający. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Szkody wyrządzone celowo muszą być w całości zrekompensowane przez ucznia i jego rodziców;

10) uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie pracownika szkoły.

2. W przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się według następujących zasad, które odnoszą się bez wyjątku do wszystkich uczniów Zespołu w tym uczniów pełnoletnich:

- b) uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu usprawiedliwień- zeszyt usprawiedliwień może mieć tylko jeden na cały rok szkolny,
- c) usprawiedliwienie przedkłada wychowawcy klasy w terminie do 1 tygodnia od ostatniego dnia nieobecności,
- d) wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie napisane tylko przez rodzica lub wystawione przez lekarza, które musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień lub wklejone do zeszytu usprawiedliwień,
- e) wychowawca klasy swoim podpisem potwierdza przedłożone usprawiedliwienie,
- f) przed każdą wywiadówką przewodniczący klasy ma obowiązek zebrania zeszytów usprawiedliwień i przekazania ich wychowawcy klasy,
- g) wychowawca klasy, doskonaląc współpracę z rodzicami w trakcie wywiadówki przekazuje rodzicom zeszyt usprawiedliwień w ten sposób konsultuje z nimi frekwencję ucznia,
- h) opis zeszytu usprawiedliwień:
 - zeszyt ma być opieczętowany przez szkołę,
 - powinien zawierać dane osobowe ucznia, oraz numery kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych,
 - kartki mają być ponumerowane,
- h) w przypadku znacznej ilości godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca, telefonicznie ustala osobisty kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

3. Na terenie Zespołu uczeń może posługiwać się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym ale tylko na warunkach określonych w niniejszym statucie. Warunki używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu odbywają się według następujących zasad:

- a) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i nie może się nim posługiwać,

- b) z wyjątkiem kalkulatora (urządzenie samodzielne, nie będące częścią innego urządzenia np. telefonu komórkowego) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie powinien używać innych urządzeń elektronicznych tj. kamera, aparat fotograficzny, odtwarzacz MP 3 lub MP 4 itp.,
 - c) korzystanie z urządzeń elektronicznych jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - d) zdarzenie dotyczące posługiwania się wbrew zakazowi telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym z podaniem godziny zdarzenia.
4. Z uwagi na obowiązek przestrzegania bezpieczeństwa i higieny przez uczniów, uczeń ma obowiązek przebywania wyłącznie na terenie szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych.

Tryb przyznawania nagród

§ 65

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych działających legalnie organizacji charytatywnych;
 - 4) odwagę w niesieniu pomocy innym;
 - 5) reprezentowanie szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
 - 3) publiczna pochwała (na tablicy ogłoszeń w holu szkoły) skierowana do społeczności szkolnej o wyróżnieniu ucznia;
 - 4) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce.

§ 66

Zasady typowania kandydatów do nagród:

- 1) wniosek o przyznanie nagrody z odpowiednim uzasadnieniem sporządza wychowawca klasy lub opiekun ucznia (konkursy, olimpiady, wolontariat) i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 2) w uzasadnionych przypadkach nagrodę przyznaje się po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.

Tryb przyznawania kar

§ 67

Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w § 64 ust 1. statutu uczniów może otrzymać następujące kary:

- 1) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą klasy, powiadomienie rodziców przez wychowawcę o nagannym zachowaniu ucznia;
- 2) upomnienie przez wychowawcę klasy, odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 3) czasowe wyłączenie ucznia z uczestnictwa we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, w imprezach klasowych i szkolnych oraz w wycieczkach z wyjątkiem wycieczek, podczas których są realizowane elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ostrzeżenie przez dyrektora szkoły, odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 5) upomnienie dyrektora szkoły, odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 6) nagana dyrektora szkoły;
- 7) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

§ 68

1. Decyzję w sprawie wymierzenia kar określonych w § 67 pkt. 3-8 podejmuje dyrektor szkoły.
2. Upomnienie wychowawcy klasy odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym.
3. Kary wymierza się po uprzednim wysłuchaniu ucznia wobec wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu jeśli zdarzenie miało miejsce w trakcie lekcji przedmiotowej.
4. Dyrektor może udzielić kary uczniowi w ciągu 14 dni od momentu powzięcia wiadomości o niewłaściwym zachowaniu ucznia nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od

momentu dowiedzenia się o przewinieniu. Wychowawca klasy może udzielić kary uczniowi w ciągu 3 dni od momentu powzięcia wiadomości o niewłaściwym zachowaniu nie później jednak niż w ciągu 14 dni od momentu dowiedzenia się o przewinieniu.

5. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę klasowego w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia o karze do Dyrektora szkoły. W przypadku nałożenia kary przez Dyrektora szkoły uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary w ciągu 5 dni od dnia powiadomienia o karze za pośrednictwem Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej. W przypadku gdy ukaranie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

Skreślenie z listy ucznia

§ 69

1. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów w przypadku:
 - 1) popełnienia czynu o znamionach przestępstwa, a w szczególności:
 - a) kradzieży w szkole lub zakładzie pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne,
 - b) fałszowania dokumentów,
 - c) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad uczniami tej lub innej szkoły,
 - d) innego zachowania o charakterze chuligańskim,
 - e) posiadania, rozprowadzania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
 - 2) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub substancji psychoaktywnych,
 - 3) braku zgody rady pedagogicznej na dopuszczenie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub powtarzanie klasy,
 - 4) ucznia powtarzającego klasę gdy ponownie nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej,
 - 5) rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły,
 - 6) gdy uczeń ma powyżej 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
2. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej większością głosów (50+1) w terminie określonym w § 68 ust. 4 .
3. Decyzja o skreśleniu ucznia zostaje wydana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

4. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji zgodnie z przepisami – kodeks postępowania administracyjnego.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem nauki może zostać przeniesiony na wniosek dyrektora szkoły przez kuratora oświaty do innej szkoły. Do takich przypadków należy:
 - 1) istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji i wywieraniu negatywnego wpływu na innych uczniów,
 - 2) braku pożądanych efektów działań podejmowanych przez szkołę w szczególności: współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym.
5. *skreślony*
6. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia prawa szkolnego, zagrożenia życia lub zdrowia osób, zagrożenia bezpieczeństwa mienia dyrektor szkoły może skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów pod rygorem natychmiastowej wykonalności.

Rozdział VIII – Wewnątrzszkolny system oceniania.

Cele i formy oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- d) motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne odbywa się według zasad określonych w niniejszym statucie z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 6. W technikum ocenę z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

§ 71

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli Zespołu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zapoznanie z nimi uczniów oraz ich rodziców,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania Zespołu,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w rozporządzeniu w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według trybu zamieszczonego w statucie,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 72

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania z poszczególnych przedmiotów opracowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które znajdują się w Bibliotece Szkolnej.

§ 73

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia z danego roku szkolnego są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela do 30 września każdego roku, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel przedstawia ww. prace do wglądu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się dokumentację dotyczącą
 - a) egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, który:
 - otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą,
 - przechodzi do innego typu szkoły,
 - jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności,
 - otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - b) egzaminu poprawkowego,
 - c) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Dokumentacja jest udostępniana niezwłocznie nie dłużej jednak niż w ciągu 2 dni od dnia złożenia wniosku. Przeglądanie dokumentacji odbywa się w obecności pracownika Zespołu.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

Zasady oceniania i wymagania na poszczególne oceny

§ 74

1. Klasyfikowanie w szkole przeprowadza się w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne, po zakończeniu I semestru, który trwa od 01.09 do końca XIX tygodnia nauki w danym roku szkolnym;
 - 2) roczne, na końcu każdego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.

§ 75

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen:
 - a) celujący - skrót „cel” – cyfra 6
 - b) bardzo dobry - skrót „bdb” – cyfra 5
 - c) dobry - skrót „db” – cyfra 4
 - d) dostateczny - skrót „dst” - cyfra 3
 - e) dopuszczający- skrót „dop” – cyfra 2
 - f) niedostateczny- skrót „ndst” – cyfra 1
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować „+” i „-”.
3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane w szczególności za pomocą:
 - 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) prac pisemnych;
 - 3) sprawdzianów wiedzy (testy);
 - 4) wytworów pracy ucznia;
 - 5) innych sprawności i umiejętności.

§ 76

1. Uczeń jest klasyfikowany według następujących kryteriów:
 - 1) Kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi ustnej:
 - a) niedostateczną:
 - uczeń nie ma wiedzy podstawowej,
 - uczeń nie potrafi odtworzyć samodzielnie wiadomości,

- w ewentualnie odtwarzanych wiadomościach uczeń popełnia błędy rzeczowe,
- uczeń błędnie stosuje podstawową terminologię naukową,
- uczeń nie potrafi posiadanych wiadomości zastosować w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
- wypowiedzi ucznia są chaotyczne,

b) dopuszczającą:

- uczeń potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości z pamięci bez błędów rzeczowych,
- w sposób powierzchowny uczeń dobiera treści, ale zarazem dowodzący zrozumienie tematu,
- uczeń ubogo lub częściowo stosuje błędną terminologię przedmiotową,
- uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę w sytuacjach typowych nieskomplikowanych z ewentualną pomocą nauczyciela,
- odpowiedź ucznia jest uboga w treści merytoryczne, niespójna, bez logicznego powiązania faktów i wyciągania trafnych wniosków,

c) dostateczną:

- uczeń częściowo poprawnie dobiera treści,
- uczeń powierzchownie analizuje i interpretuje materiał,
- uczeń potrafi poprawnie zdefiniować pojęcia,
- uczeń mało precyzyjnie uzasadnia wypowiedzi,
- tok myślenia i wnioskowania ucznia jest odtwórczy,
- w części wypowiedzi uczeń prawidłowo stosuje terminologię charakterystyczną dla danego przedmiotu,
- wypowiedzi ucznia są mało spójne i chaotyczne,
- uczeń stosuje nieliczne błędy językowe,

d) dobrą:

- uczeń potrafi właściwie dobrać treść poznanego materiału,
- poprawnie interpretuje fakty i podkreśla związki przyczynowo-skutkowe,
- uczeń potrafi prawidłowo wyciągać wnioski,
- uczeń umiejętnie łączy wiedzę z różnych działów danego przedmiotu,
- uczeń poprawnie definiuje pojęcia i potrafi je wyjaśnić,
- uczeń potrafi zastosować zasób wiadomości przy rozwiązywaniu szkolnych typowych zadań poznawczych,
- wypowiedź ucznia zawiera drobne uchybienia,

- styl wypowiedzi ucznia jest poprawny;

e) bardzo dobrą:

- uczeń stosuje właściwą bogatą w treści merytoryczne wypowiedź,

- uczeń potrafi posługiwać się bogatym słownictwem, które pozwala mu na samodzielne, swobodne operowanie faktami oraz stosowanie terminologii naukowej,

- uczeń umiejętnie interpretuje związki przyczynowo-skutkowe oraz koreluje wiedzę z różnych dziedzin,

- wypowiedź ucznia jest logiczna, precyzyjna i płynna a styl swobodny,

- w razie potrzeby uczeń umiejętnie i samodzielnie potrafi uzupełnić braki w swojej wiedzy z wykorzystaniem różnych dostępnych informacji i źródeł,

f) celującą:

- uczeń spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo prezentuje wiedzę ponadprogramową tzn. potrafi sięgnąć do wiadomości i podręczników wykraczających poza obowiązkowe,

- uczeń wykazuje się umiejętnością stawiania pytań i szukania samemu na nie odpowiedzi,

- uczeń odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach na szczeblu wojewódzkim lub centralnym.

2) Kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi pisemnej:

a) niedostateczną:

- praca ucznia jest nie na temat,

- dobór treści stosowany przez ucznia nie jest poparty przykładami,

- uczeń błędnie stosuje podstawową terminologię przedmiotową,

- uczeń popełnia rażące błędy rzeczowe,

- uczeń nie stosuje przejrzystego układu treści,

- styl pracy ucznia jest nieudolny, zawierający liczne błędy językowe,

- uczeń nie stosuje schematów i wykresów w pracach z przedmiotów, w których formy te powinny być uwzględnione,

b) dopuszczającą:

- praca ucznia nie stanowi zwartej całości lecz nieuporządkowany zbiór informacji,

- uczeń powierzchownie dobiera treść i stosuje małą liczbę przykładów,

- uczeń błędnie interpretuje podstawowe pojęcia,

- wypowiedzi ucznia zawierają liczne błędy rzeczowe i językowe,

- uczeń nie potrafi logicznie wiązać faktów i prawidłowo wyciągać wniosków,

- uczeń nie ilustruje zagadnień związanych z tematem w pracach z przedmiotów, w których formy te powinny być uwzględnione,

c) dostateczną:

- praca ucznia w większości jest zgodna z tematem,
- uczeń na ogół trafnie wybiera przykłady,
- praca ucznia ma charakter odtwórczy,
- uczniowi zdarza się nielogicznie wiązać fakty,
- uczeń stosuje prawidłową podstawową terminologię,
- w pracy ucznia występują nieliczne rażące błędy językowe i rzeczowe,
- praca ucznia zawiera brak zachowania właściwych proporcji między poszczególnymi wypowiedziami,
- rzadko występują błędy językowe u ucznia, które nie wynikają z przejęzyczeń,

d) dobrą:

- uczeń właściwie rozumie temat i prawidłowo przedstawia problem,
- uczeń stosuje w większej części pracy trafnie dobrane przykłady,
- uczeń logicznie wiąże fakty i je interpretuje,
- uczeń stosuje terminologię naukową,
- uczeń temat pracy ujmuje ciekawie, ale we fragmentach odtwórczo,
- uczeń stosuje drobne błędy rzeczowe i językowe,
- uczeń zachowuje właściwe proporcje między częściami pracy,
- wypowiedzi ucznia w pracy są precyzyjne,

e) bardzo dobrą:

- uczeń w pełni rozumie temat i stosuje bogaty dobór treści merytorycznych,
- uczeń trafnie dobiera przykłady,
- prezentowana przez ucznia wiedza jest prawidłowo interpretowana, właściwie zastosowana i logicznie powiązana,
- praca ucznia posiada właściwą budowę i zachowuje ciągłość logiczną,
- język pracy ucznia jest zrozumiały, zawiera ciekawe sformułowania,
- w pracy ucznia nie ma błędów ortograficznych i gramatycznych (z wyłączeniem uczniów dyslektyków),
- uczeń sporadycznie robi drobne błędy rzeczowe i językowe,

f) celujący:

- uczeń w pełni zrozumiał temat,

- praca ucznia merytorycznie wykracza poza program nauczania,
- praca ucznia jest w pełni samodzielna, dojrzałe zinterpretowana i zawiera ocenę faktów,
- praca ucznia zachowuje właściwe proporcje, bogate słownictwo, swobodę wypowiedzi,
- praca ucznia nie zawiera błędów rzeczowych, ortograficznych i gramatycznych.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Kryteria wymagań na ocenę szkolną z pracy testowej:

0 - 29 % maksymalnej ilości punktów - niedostateczny

30 - 50% maksymalnej ilości punktów - dopuszczający

51 - 75% maksymalnej ilości punktów - dostateczny

76 - 90% maksymalnej ilości punktów - dobry

91 - 100% maksymalnej ilości punktów - bardzo dobry

4. Ocenę celującą otrzymuje uczeń za spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobry i rozwiązanie zadań dodatkowych o charakterze ponadprogramowym.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 77

1. Tryb informowania o ocenach z przedmiotu określa niniejszy paragraf.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym, rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika.
3. Nauczyciel przedmiotu informuje pisemnie wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych, z uwzględnieniem imienia i nazwiska ucznia, najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel wychowawca informuje niezwłocznie rodziców pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych listem poleconym w przypadku gdy rodzic nie zostanie poinformowany w inny sposób niż osobisty kontakt z wychowawcą klasy lub osobą wymienioną w ust. 6, (w sposób przyjęty w niniejszym statucie) poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się rodzica z informacją o ocenie niedostatecznej.
5. Sposoby informacji rodzica o ocenach:
 - a) wywiadówka klasowa- przeprowadzona przez wychowawcę,
 - b) kontakty indywidualne wychowawcy z rodzicem,

c) w wyjątkowych przypadkach wychowawca przesyła informację pisemną przez sekretariat szkoły np. nieobecność rodzica na wywiadówce.

6. Rodzice mogą uzyskać informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w szkole od nauczycieli przedmiotu i pedagoga szkolnego.

Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej

§ 78

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny dokonuje się na wniosek ucznia, który powinien być złożony do nauczyciela prowadzącego danej zajęcia edukacyjne nie później w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach.

3. Dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.

4. Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny to:

a) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:

- systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (bez nieusprawiedliwionych nieobecności),
- napisanie w terminie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz przedmiotowym systemie oceniania sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
- podejmowanie prób poprawienia oceny niedostatecznej w przypadku gdy uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,

b) w przypadku oceny wyższej niż niedostateczna, uczeń musi spełnić warunki określone w punkcie a) oraz dodatkowo wykazać się brakiem ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych z uwzględnieniem nadrobienia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – na zasadach określonych w statucie szkoły, wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz przedmiotowym systemie oceniania.

5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 4 nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego (wychowanie fizyczne, informatyka), który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiona jest ocena.

6. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem rocznego posiedzenia rady pedagogicznej.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 80% punktów.

Ocena zachowania

§ 79

1. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wg następujących kryteriów:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,

4) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

5) ustalenie oceny z zachowania odbywa się w toku narady klasowej z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:

- a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o sobie,

- b) opinia zespołu klasowego rozumiana jako ocena postaw kolegi we wszystkich przejawach życia szkolnego i pozaszkolnego,
 - c) opinia nauczycieli szkoły o uczniu,
 - d) ocena wychowawcy klasowego.
2. Zatwierdzenie oceny zachowania odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 3. Przy wystawianiu oceny zachowania należy brać pod uwagę wszystkie kryteria przypisane danej ocenie i traktować je w miarę równorzędnie.
 4. Za wyjściową uznaje się ocenę dobrą.
 5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z trybem określonym w § 82 niniejszego statutu.

§ 80

Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wg następujących kryteriów:

1) **WZOROWE** – otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- wykazuje wzorowy stosunek do nauki z przedmiotów objętych planem nauczania,
- nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej i dopuszcza się spóźnienia usprawiedliwione,
- wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek osobom starszym,
- szczególnie dba o piękno mowy ojczystej,
- osiąga wysokie wyniki w nauce,
- pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
- reaguje na niewłaściwe postawy młodzieży,
- jest uczciwy, uczynny, taktowny i kulturalny,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- włącza się w organizację życia wewnątrzklasowego,
- pomaga ludziom potrzebującym pomocy,

2) **BARDZO DOBRE** – otrzymuje uczeń, który:

- wykazuje właściwy stosunek do nauki,
- bez uchyień wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- jest pilny i obowiązkowy,
- wyróżnia się swoją postawą wobec kolegów i innych osób,
- bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
- przestrzega kultury słowa,
- nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej i dopuszcza się spóźnienia usprawiedliwione,
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

3) **DOBRE** – otrzymuje uczeń, który:

- wykazuje właściwy stosunek do nauki,
- nie dopuszcza się wykroczeń przeciwko Statutowi Szkoły,
- jest kulturalny wobec przełożonych i rówieśników,
- nie otrzymał żadnej kary przewidzianej Statutem Szkoły
- wywiązuje się z obowiązków ucznia; nie ma więcej niż 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 7 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- dba o higienę i estetyczny wygląd uczniowski,
- przestrzega kultury słowa,

4) **POPRAWNE** – otrzymuje uczeń, który:

- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
- wykazuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych,
- nie wyróżnia się swoją postawą wobec kolegów i nauczycieli,
- stara się przestrzegać kultury słowa,
- nie ma więcej niż 8 – 14 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 15-21 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- pozytywnie reaguje na uwagi wychowawców i przełożonych,
- dba o higienę i estetyczny wygląd uczniowski,

5) **NIEODPOWIEDNIE** – otrzymuje uczeń, który:

- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
- wagaruje, ucieka z lekcji (ma od 15 do 21 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 15-21 spóźnień nieusprawiedliwionych),
- używa wulgarnego słownictwa,
- arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski,
- nie reaguje na uwagi wychowawców i przełożonych,
- dezorganizuje życie zespołu klasowego,
- wykazuje obojętną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i poza nią,
- nie dba o honor i tradycje szkoły,
- nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,

6) **NAGANNE** – otrzymuje uczeń, który:

- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
- wagaruje, ucieka z zajęć lekcyjnych (ma powyżej 21 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo powyżej 21 spóźnień nieusprawiedliwionych),
- jego rzadki pobyt w szkole ogranicza się do biernego uczestnictwa w zajęciach lub destruktywnego wpływu na klasę,
- nie dba o poprawne kontakty międzyludzkie,
- należy do grup nieformalnych i ta przynależność ma destruktywny wpływ na kolegów w klasie,
- dewastuje mienie społeczne,
- jest arogancki, wulgarny,
- uczestniczy w bójkach, dopuszcza się kradzieży,
- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 81

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej brak jest podstaw do wystawienia oceny z powodu nieobecności ucznia w szkole przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, złożony w Sekretariacie Szkoły najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu lub przedmiotów składa się z części pisemnej i ustnej. Pytania do egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym oraz uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się najpóźniej do końca marca w przypadku klasyfikacji śródrocznej, a w przypadku klasyfikacji rocznej do końca sierpnia.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Jeżeli uczeń został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a nie jest klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, egzamin klasyfikacyjny dotyczy zakresu programu zrealizowanego w semestrze II. Ocena roczna wystawiona jest na podstawie dwóch ocen, tj. śródrocznej i oceny z egzaminu klasyfikacyjnego za semestr II.
12. Ustalona ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna jest ostateczna.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego na wniosek ucznia.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 82

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w Zespole według następujących zasad:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 4) 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;
- 5) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 7) ustalona przez Komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
- 8) ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna;
- 9) ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 10) z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin przeprowadzenia sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 11) protokół stanowi załącznik do arkusz ocen;
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 14) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 83

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy

§ 84

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczniowi przysługuje prawo do jednego albo dwóch egzaminów poprawkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Aby przystąpić do egzaminu poprawkowego w przypadkach określonych w ust. 2 i 3 uczeń lub jego rodzic występuje z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły przed konferencją klasyfikacyjną. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje także uczniowi po klasie programowo najwyższej, który uzyskał ocenę niedostateczną roczną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Zakres materiału obowiązujący ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego obejmuje materiał programowy zrealizowany w semestrze II. Jednakże w przypadku ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną w pierwszym semestrze obowiązuje go znajomość materiału programowego z obu semestrów tj. semestru I i II.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły z zgodnie z przepisami prawa.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną roczną z danego przedmiotu, uczeń może wnieść zastrzeżenie co do trybu jej wydania w terminie nie przekraczającym 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się zasady określone w § 82. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 85

1. Do egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, mogą przystąpić absolwenci liceum ogólnokształcącego i technikum.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dojrzałości określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§ 86

1. W celu stwierdzenia stopnia opanowania przez ucznia umiejętności zawodowych w zakresie określonym charakterystyką klasyfikacyjną absolwenta, uczeń typu szkoły

kształcącego w zawodzie technika, ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego jego kwalifikacje zawodowe.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – egzamin zawodowy- regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów w Zespole Szkół nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie reguluje dokument „Wewnątrzszkolne wymagania edukacyjne”.

Rozdział IX Rodzice

§ 87

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Zespołu. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, w tym z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) zapoznania się z przepisami w sprawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
- 4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) przekazywania i wyrażania przez rodziców swoich opinii, sugestii i poglądów odnośnie metod wychowania i kształcenia ich dzieci.

2. Do obowiązku rodziców należy:

- 1) bezwzględne uczestnictwo w wywiadówkach szkolnych;
- 2) wspieranie procesu nauczania i wychowywania;
- 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
- 5) udzielanie szkole niezbędnych informacji o uczniu.

§ 88

1. Rodzice współpracują ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i indywidualnie.
2. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców zawiera jej regulamin, zaś kompetencje określa § 28 ust. 7 statutu.

§ 89

Rodziców danego oddziału klasowego w sprawach ogólnoklasowych i ogólnoszkolnych reprezentuje rada klasowa rodziców.

§ 90

Rodziców szczególnie zaangażowanych w prace szkoły dyrektor nagradza listem pochwalnym.

Rozdział X – Postanowienia końcowe.

§ 91

Wszelkie zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna i przedstawia Podkarpackiemu Kuratorium Oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.

§ 92

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93

Nowelizacja statutu powoduje jego ogłoszenie w tekście jednolitym.

§ 94

Tabele i stempel szkół wchodzących w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 95

1. Szkoła ma prawo do prezentowania sztandaru podczas uroczystości szkolnych, państwowych i lokalnych.
2. Uczniów do pocztu sztandarowego proponuje corocznie opiekun samorządu szkolnego, a zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 96

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki w dzienniku elektronicznym Szkoła nie pobiera opłaty.

§ 98

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 99

- 1) Organem uprawnionym do uchwalania zmian w statucie Zespołu Szkół nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie jest rada pedagogiczna.
- 2) Nowelizacja statutu następuje w formie uchwał.