

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
MECHANICZNYCH
im. gen. Władysława Andersa
w Rzeszowie**

Rzeszów 2019

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 7 listopada 2001 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 2001r. Nr 147, poz. 1644).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843) z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016r, poz. 1148 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.).

Rozdział II

Struktura Szkoły

§ 2

Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie zwany dalej ZSM jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną i ponadpodstawową. Zespół Szkół Mechanicznych tworzą szkoły:

- 1) Technikum Nr 7;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7.

§ 3

W strukturze Technikum nr 7 do 31 sierpnia 2023 r. są klasy czteroletniego technikum.

§ 4

Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie jest Organizacją Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej MTO na podstawie Certyfikatu Zatwierdzenia Organizacji Szkolenia i Egzaminowania w Zakresie Obsługi Technicznej nr. PL.147.019 wydanego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w dniu 4 sierpnia 2015 r.

§ 5

Zespołowi Szkół Mechanicznych nadano imię generała Władysława Andersa.

§ 6

Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Rzeszowie przy ulicy Hetmańskiej 45A.

§ 7

Nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie.

§ 8

Gmina Miasto Rzeszów jest organem prowadzącym Szkołę.

§ 9

Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie jest organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 10

Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§11

Zespół Szkół Mechanicznych posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, którego szczegółowe procedury zawarte są w dokumencie: *Ceremoniał pocztu sztandarowego*.

§12

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 13

Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół Mechanicznych jest uchwała Nr LXVIII/59/2002 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 16 kwietnia 2002 r.

Rozdział III **Cele i zadania**

§ 14

Zadania podstawowe:

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, zwanej dalej ustawą, w programach uszczegółowionych, a ponadto w *Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 4) umożliwia nabywanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności w dziedzinie obronności państwa;
 - 5) upowszechnia tradycję i historię oręża polskiego;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 8) wspomaga rodzinę w wychowaniu uczniów;
 - 9) umożliwia uczniom niepełnosprawnym integrację ze środowiskiem szkolnym i stwarza im warunki do nauki, stosownie do rodzaju ich niepełnosprawności;

- 10) zapewnia opiekę uczniom szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 11) organizuje pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 12) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w Szkole;
 - 13) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 14) tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego;
 - 15) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 16) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz wpływa na kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia finansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) zajęcia organizowane przez zakłady patronackie;
 - 8) praktyki i staże zawodowe finansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 9) staże zawodowe organizowane przez zakłady patronackie.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust.2 pkt 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Warunki organizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności uwzględniając konieczność zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w Szkole lub

placówce oraz dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania, określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.

7. Zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz *Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły* realizowane są w następujący sposób:
 - 1) umożliwia się uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości:
 - a) narodowej – poprzez cały proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - b) kulturowej - poprzez cały proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - c) religijnej – przez umożliwienie udziału w lekcjach religii;
 - 2) propaguje się formy edukacji i przedsięwzięć kulturalno-oświatowych upowszechniających tradycję i historię oręża polskiego;
 - 3) zapewnia się uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną, którą sprawują: wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz, jeżeli zajdzie taka konieczność, nauczyciele poradni specjalistycznych;
 - 4) umożliwia się rozwijanie zainteresowań uczniów organizując koła zainteresowań i kluby w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 5) stwarza się możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) instaluje i aktualizuje się oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 15

Środowisko techniczno-dydaktyczne

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów ustala się z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) unikania łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
2. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pracowni fryzjerskiej.

3. Pomieszczenia szkolne mają posiadać – zgodnie z obowiązującymi normami bhp – właściwe oświetlenie, wentylację oraz powierzchnię użytkową.
4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone.
5. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +15 °C. W przeciwnym przypadku Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor Szkoły za zgodą Podkarpackiego Kuratora Oświaty może również czasowo zawiesić zajęcia Szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających życiu uczniów.
7. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu, na dziedzińcu wewnętrznym szkoły.
8. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym i na terenie Szkoły zapewnia się odpowiedni nadzór nauczycieli, którzy pełnią dyżur na każdej kondygnacji budynku.
9. Liczbę dyżurnych nauczycieli wyznaczają wicedyrektorzy Szkoły.
10. Harmonogram dyżurujących nauczycieli uwzględniający nazwisko nauczyciela, czas trwania dyżuru i miejsce jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.

§ 16

Wycieczki

1. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) wyznacza się kierownika, a w miarę potrzeby, także opiekunów.
2. Kierownik oraz opiekunowie odpowiadają za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
3. Na wycieczce (imprezie) odbywającej się poza terenem Szkoły w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą sprawuje co najmniej jedna osoba.
4. Na wycieczce (imprezie) odbywającej się poza miejscowością będącą siedzibą Szkoły lub, gdy planowany jest transport środkami komunikacji miejskiej, opiekę nad grupą liczącą do 15 uczniów sprawuje, co najmniej jedna osoba.
5. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
6. Wszyscy uczestnicy wycieczki (imprezy) muszą być ubezpieczeni.

7. W wycieczkach (impresach) nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania zdrowotne znane wychowawcy klasy.
8. Kierownik wycieczki (imprezy) sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas złych warunków atmosferycznych, takich jak, np.: burza, śnieżyca, gołoledź, wichura.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego wyrażają pisemną zgodę na program wycieczki (imprezy) i udział dziecka w wycieczce (imprezie) organizowanej przez Szkołę.
11. Zgodę na zorganizowane wycieczki wydaje Dyrektor Szkoły.
12. Szkoła oraz organizacje młodzieżowe działające na jej terenie mogą organizować wycieczki zagraniczne.
13. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wydaje Dyrektor Szkoły – po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę osób biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

Rozdział IV

Organy Szkoły

§ 17

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) kieruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługą Szkoły;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
 - 15) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - 16) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), wyznacza inną osobę niż osoba sprawująca funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
 - 17) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić każdego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 45, ust. 8, pkt 1 –18.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Powiatowego Urzędu Pracy, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor.
12. Dyrektor Szkoły, w przypadku swojej nieobecności, upoważnia wyznaczonego przez siebie wicedyrektora do dysponowania środkami finansowymi do kwoty 2 000,- zł.

§ 19

1. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi pełnienie funkcji wicedyrektora, którego zakres obowiązków regulują odrębne dokumenty.
2. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi pełnienie funkcji kierownika kształcenia praktycznego, którego zakres obowiązków regulują odrębne dokumenty.
3. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi pełnienie funkcji kierownika internatu, którego zakres obowiązków regulują odrębne przepisy.

§ 20

W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

- 1) nauczyciel – uczeń.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje oddzielnie nauczyciela, a później ucznia w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego, zapoznaje się z faktami i dokumentami, rozstrzyga spór.

- 2) nauczyciel – nauczyciel.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje obu nauczycieli, zapoznaje się z dokumentami dotyczącymi stron konfliktu, rozstrzyga spór, powiadamiając strony.

- 3) nauczyciel – wychowawca.

Dyrektor Szkoły postępuje jak w pkt 2. z tym, że Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii innych nauczycieli oraz w obecności zainteresowanych stron

wysłuchać ucznia/ów/ lub rodziców, a stronom przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej, której decyzja jest ostateczna.

4) nauczyciel – wicedyrektor.

Sprawę należy wnieść na piśmie do Dyrektora Szkoły, a spór rozstrzyga komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, przedstawiciele związków zawodowych, do których należą strony (gdy strony należą do tego samego związku – związek reprezentowany jest przez jedną osobę) oraz Przewodniczący Rady Rodziców. Odwołanie nie przysługuje.

5) Dyrektor Szkoły – nauczyciel.

Strony mogą sprawę przedstawić na piśmie do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Rzeszowie, a spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

6) Nauczyciel – pracownik niepedagogiczny Szkoły.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego Szkoły, zapoznaje się z dokumentami dotyczącymi stron konfliktu, a następnie rozstrzyga spór, powiadamiając strony. Odwołanie nie przysługuje.

7) Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje oddzielnie przewodniczącego Rady Rodziców, a później przewodniczącego Samorządu Szkolnego, zapoznaje się z faktami i dokumentami, a następnie rozstrzyga spór. Odwołanie nie przysługuje.

8) Rada Rodziców – Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje oddzielnie przewodniczącego Rady Rodziców, a później opinii Rady Pedagogicznej, zapoznaje się z faktami i dokumentami a następnie rozstrzyga spór. Odwołanie nie przysługuje.

9) Rada Rodziców- Dyrektor Szkoły.

Strony mogą sprawę przedstawić na piśmie do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Rzeszowie, a spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

10) Samorząd Uczniowski – Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Szkoły wysłuchuje oddzielnie Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, a później opinii Rady Pedagogicznej, zapoznaje się z faktami i dokumentami, a następnie rozstrzyga spór. Odwołanie nie przysługuje.

11) Samorząd Uczniowski – Dyrektor Szkoły.

Strony mogą sprawę przedstawić na piśmie do Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Rzeszowie, a spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

§ 21

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Rada Pedagogiczna (RP), która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizowania jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania plenarne są organizowane w czasie pozalekcyjnym. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, po doręczeniu Dyrektorowi Szkoły wniosku na piśmie, zawierającego porządek obrad.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu jej przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy będzie prowadzić;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, wspomaga organy Szkoły w procesie kształcenia i wychowania uczniów oraz reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi pięciu przedstawicieli Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
3. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów wszystkich klas. Skład Rady oddziałowej uzupełnia się lub zmienia w razie potrzeby
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły*;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
9. Zasady wydatkowania funduszy z dowolnych składek rodziców, w tym udzielania pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej, określa regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.

§ 23

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Samorząd Uczniowski, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców lub Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Zasady działania rady wolontariatu określają odrębne przepisy.

§24

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

§ 25

Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły jest realizowana poprzez:

- 1) komunikaty ogłaszane w książce zarządzeń oraz na tablicach ogłoszeń;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) pocztę e-mail;
- 4) radiowęzeł szkolny;
- 5) okresowe zebrania;
- 6) wydawanie na szkolnych urządzeniach do kopiowania różnego rodzaju informatorów, biuletynów, ulotek.

Rozdział V **Organizacja Szkoły**

§ 26

W skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa zwanego dalej Zespołem wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum:
 - czteroletnie po szkole gimnazjalnej w zawodach: technik mechanik, technik mechatronik, technik mechanik lotniczy, technik awionik, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik usług fryzjerskich, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - pięcioletnie po szkole podstawowej w zawodach: technik mechanik, technik mechatronik, technik mechanik lotniczy, technik awionik, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik usług fryzjerskich, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje po zdaniu egzaminu zawodowego, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 o trzyletnim okresie nauczania w zawodzie: fryzjer, pracownik pomocniczy mechanika, którego ukończenie umożliwia

uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 27

Dyrektor Szkoły za zgodą władz oświatowych może zorganizować klasy w innych zawodach niż wymienione w § 26.

§ 28

Dyrektor Szkoły może, na warunkach określonych przepisami ustalonymi przez MEN, umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów.

§ 29

Dyrektor Szkoły może, na warunkach określonych przepisami ustalonymi przez MEN, organizować kursy kwalifikacyjne.

§ 30

Nabór do klas pierwszych

1. Do klasy pierwszej Technikum Nr 7 lub Branżowej Szkoły I stopnia Nr 7 przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych.
2. Szczegółowe kryteria przyjęcia do Technikum Nr 7 lub Branżowej Szkoły I stopnia Nr 7 w Zespole Szkół Mechanicznych określają odrębne przepisy.

§ 31

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania, oraz planu finansowego Szkoły.

3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa.

§ 32

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa uchwała Rady Miasta Rzeszowa.
3. Liczbę uczniów w oddziałach, w zawodach technik mechanik lotniczy i technik awionik ustala się na podstawie zarządzenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podział na grupy jest zgodny z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania.
6. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 33

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.
2. Organizacja i sposób realizacji przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie odbywa się wg Rozporządzenia MEN.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć w danym dniu zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. Lekcje oddzielone są przerwami, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie BHP w szkołach.
6. Dodatkowe zajęcia np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła

zainteresowań i inne są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego w Technikum dla danego zawodu, co najmniej jeden a maksymalnie dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 34

Religia i etyka

1. Szkoła organizuje na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii.
2. Decyzja, o której mowa w ust.1, powinna być wyrażona w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w następnych latach.
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich mogą, po wypełnieniu stosownego oświadczenia, które zostało określone w ust.2, zadecydować o tym, aby ich dziecko uczęszczało na lekcje religii.
4. Pełnoletni uczniowie, po wypełnieniu stosownego oświadczenia, które zostało określone w ust.1, mogą zrezygnować z nauki religii.
5. Pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich, mogą zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie lekcji etyki.
6. Lekcje etyki mogą zostać zorganizowane w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
7. Lekcje etyki organizowane są dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów niż siedem osób z danej klasy, organizuje się zajęcia w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
8. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice lub sami uczniowie pełnoletni świadomie z niej zrezygnują mają zapewnioną opiekę w czytelnicy szkolnej.
9. Uczniowi, którzy uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć na świadectwie promocyjnym oraz ukończenia szkoły.

§ 35

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Do 30 dni od momentu poinformowania uczniów o tematyce i sposobie organizacji zajęć (w każdym roku szkolnym), rodzice uczniów niepełnoletnich mają prawo

dostarczenia do Dyrektora Szkoły oświadczenia o rezygnacji dziecka z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

2. Pełnoletni uczniowie, po sporządzeniu stosownego oświadczenia, które zostało określone w ust.1, mogą do 30 dni od momentu poinformowania uczniów o tematyce i sposobie organizacji lekcji (każdego roku) zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są wg obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji.

§ 36

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe dla uczniów Szkoły Branżowej oraz Technikum odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego, Szkole, Ośrodku Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej, w zakładach pracy i aeroklubach. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu regulują umowy zawarte pomiędzy Szkołą a wymienionymi podmiotami.
3. Podmioty przyjmujące uczniów i młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Środki finansowe na organizację praktycznej nauki zawodu poza szkołą zapewnia organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji praktyk zawodowych, praw i obowiązków ucznia oraz zasad oceniania i zaliczania praktyki, reguluje regulamin praktyk zawodowych.

§ 37

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) ma na celu koordynację działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Obejmuje zaangażowanie nauczycieli, rodziców i lokalnego środowiska w realizowanie zadań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz zakłada podejmowanie

współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, instytucjami rynku pracy, uczelniami wyższymi oraz pracodawcami.

2. Koordynatorem działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego jest nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Celem Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
 - 1) wspomaganie uczniów w podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) przygotowanie uczniów do odnalezienia się na rynku pracy;
 - 3) zapewnienie uczniom dostępu do kompleksowych usług doradczych;
 - 4) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 5) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 6) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
 - 8) dostosowanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian na rynku pracy.

§ 38

Program doradztwa zawodowego, formy i sposoby jego realizacji oraz oczekiwane rezultaty zawiera dokument: *Wewnętrznszkolny system doradztwa zawodowego*.

§ 39

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna, czytelnia wraz z komputerami multimedialnymi są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Z komputerów multimedialnych mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły w wyznaczonych godzinach.
4. Komputery w bibliotece służą przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci oraz przeglądania programów edukacyjnych.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów, zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
 - 2) elektroniczna ewidencja i opracowanie zbiorów w programie MOL, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów, do których należą:
 - a) prace techniczne,
 - b) klasyfikowanie wg systemu UKD (uniwersalna klasyfikacja dziesiętna),
 - c) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
- 4) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) konserwowanie zbiorów, przy zastosowaniu zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zniszczeniem – oprawa w folię, papier itp.;
- 6) organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielenie księgozbioru podręcznego w czytelnicy,
 - b) prowadzenie katalogów: rzeczowego, alfabetycznego.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i innych zbiorów oraz korzystanie z nich, a także zasady zwrotu należności za książki zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni i czytelnicy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
7. Nauczyciel – bibliotekarz przekazuje na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z pracy biblioteki Radzie Pedagogicznej, zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski. Bierze również udział w kontroli księgozbioru (skontrum).
8. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki. Opracowuje roczne plany działalności biblioteki oraz terminarz ważniejszych imprez czytelniczych, konkursów itp.
9. Pracę pedagogiczną nauczyciela – bibliotekarza regulują oddzielne przepisy.

§ 40

Szkolny Wolontariat

1. Szkolny Wolontariat działa w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie w ramach Samorządu Uczniowskiego we współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 1) Samorząd Uczniowski wybiera ze swego grona Radę Wolontariatu.
 - 2) W skład Rady Wolontariatu wchodzi od 3 do 5 uczniów.
2. Dyrektor Szkoły, wyznacza spośród nauczycieli Szkoły koordynatora, który wraz z Radą Wolontariatu oraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
3. Cele i sposoby działania Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,

- 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości,
 - 3) rozwijanie postawy bezinteresowności,
 - 4) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 5) promocja idei wolontariatu,
 - 6) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi),
 - 7) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
4. Obszary działania wolontariuszy:
- 1) Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły:
 - a) organizacja pomocy koleżeńskiej dla uczniów potrzebujących i ich rodzin,
 - b) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.
 - 2) Poza terenem Szkoły:
 - a) udział w akcjach charytatywnych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Prawa i obowiązki wolontariuszy określa regulamin szkolnego wolontariatu.
6. Struktura Szkolnego Wolontariatu.
- 1) Na czele Wolontariatu stoi jego koordynator.
 - 2) Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem i radą wolontariatu.
 - 3) Wszelkie działania Szkolnego Wolontariatu opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
- 1) planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 5) organizowanie opieki nad wolontariuszami podczas przeprowadzanych akcji.

§ 41

Internat

Internat działa w ramach Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, przy ul. Cwiklińskiej 2B, zapewniając opiekę i wychowanie uczniom w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania ucznia. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej

program wychowawczo - profilaktyczny oraz realizuje swoje zadania określone w corocznym planie pracy opiekuńczo-wychowawczej.

1. Cele i zadania internatu:

- 1) Internat umożliwia uczniom realizację kształcenia i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły oraz stwarza bezpieczne warunki pobytu, optymalne warunki sanitarno – higieniczne.
- 2) Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę, warunki do nauki, pomoc w nauce i realizację procesów wychowawczych w czasie pozalekcyjnym w trakcie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jak również właściwe warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
- 3) Internat zapewnia zakwaterowanie i pełne wyżywienie wg ustalonej stawki; odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie regulują odrębne przepisy.
- 4) Internat stwarza warunki do uczestnictwa w sporcie i turystyce, kulturze oraz organizuje czas wolny wychowanków poprzez własne imprezy okolicznościowe i kulturalne i inne działania o charakterze wychowawczym.
- 5) Internat wdraża wychowanków do samodzielnego wykonywania prac porządkowych, dbania o własne zdrowie i schludny wygląd.
- 6) Internat rozwija samorządność wychowanków i zaradność życiową, wspiera w rozwiązywaniu problemów.
- 7) Internat kształtuje wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji, odpowiedzialności, jak również dba o ducha patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.

2. Organizacja internatu.

- 1) Internat szkoły zapewnia zakwaterowanie od niedzieli do piątku oraz całodobową opiekę; w czasie dyżuru wychowawca sprawuje opiekę nad wszystkimi wychowankami.
- 2) Internat zapewnia również opiekę w godzinach nocnych, w tym czasie dyżur pełni wychowawca oraz inny pracownik szkoły.
- 3) Internat zapewnia miejsce do nauki indywidualnej, pokój dla chorych, miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków, stołówkę.
- 4) W przypadku dolegliwości zdrowotnych dyżurujący wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów. W zależności od potrzeby kieruje wychowanka do lekarza bądź wzywa Pogotowie Ratunkowe. W sytuacji podjęcia przez służby ratownicze decyzji o przewiezieniu ucznia do szpitala, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie udać się do

wskazanego szpitala i zapewnić opiekę swojemu dziecku. Do czasu przyjazdu rodzica uczniowi przebywającemu w szpitalu towarzyszy członek kadry internatu, a w godzinach nocnych, inny pracownik szkoły; wychowawca pełni w tym czasie opiekę nad pozostałymi wychowankami.

- 5) W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, współpracujący w miarę potrzeb z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
 - 6) Zespół Wychowawczy Internatu ma prawo dokonywać analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej i formułować wnioski zmierzających do stałego podnoszenia poziomu pracy internatu; Dyrektor Szkoły może na wniosek przewodniczącego zespołu wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły; w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
 - 7) Nadzór nad wnioskami z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu.
 - 8) Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej opracowany przez Zespół Wychowawczy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
 - 9) Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze (liczba osób w grupie liczy 35 osób).
 - 10) Porządek dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, porządki, posiłki, czas wolny, zajęcia grupowe i indywidualne, a także prace na rzecz internatu i społeczności internackiej.
 - 11) Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest samorząd internatu w składzie trzyosobowym, wybierany w jawnych, demokratycznych wyborach, większością głosów; kadencja samorządu trwa od początku roku szkolnego do kolejnych wyborów w następnym roku szkolnym.
 - 12) Opiekę nad samorządem sprawuje wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu.
 - 13) Samorząd internatu może przedstawić kierownikowi i Zespołowi Wychowawczemu wnioski i opinie w sprawach dotyczących społeczności Internatu.
 - 14) Internat nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez wychowanków sprzęt elektroniczny, pieniądze oraz inne rzeczy osobiste.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji do internatu określa Regulamin naboru do internatu.

4. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję ds. Naboru do internatu i wyznacza jej przewodniczącego.
5. Do internatu mogą być przyjmowani również uczniowie nie będący uczniami Zespołu Szkół Mechanicznych, którzy spełniają kryteria naboru, o ile internat dysponuje wolnymi miejscami.
6. Prawa, obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady funkcjonowania internatu zawarte są w regulaminie internatu.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 42

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych członków społeczności szkolnej;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia a w szczególności do:
 - a) znajomości i uzasadnienia ocen otrzymywanych na lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści dydaktycznych,
 - b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
 - c) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy,
 - d) dostępu do *Statutu Szkoły* oraz wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
 - e) oceny swojej wiedzy i umiejętności zgodnie ze *Statutem Szkoły*,
 - f) co najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie,
 - g) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) kultywowania tradycji szkolnych i uczniowskich;
 - 6) samorządności uczniowskiej;

- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczki lub wyjścia poza Szkołę;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z postanowieniami określonymi przez regulamin tej pomocy;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń na terenie Szkoły, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych oraz innych imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych, turystycznych, okolicznościowych, patriotycznych;
 - 14) uczestniczenia w projektach realizowanych w ramach programów unijnych na warunkach określonych w projekcie;
 - 15) uczestniczenia w stażach zawodowych organizowanych przez firmy patronackie na warunkach określonych przez te firmy;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela, uczeń może złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi i wyjaśnienia przyczyn naruszenia praw ucznia w okresie 2 tygodni od wpłynięcia skargi.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) być w pełni przygotowanym do udziału w lekcji;
 - 2) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły:
 - a) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - b) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - c) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - d) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, kolegom,
 - e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - f) zachować tajemnicę i dyskrecję w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to godności lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - g) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu klasowego lub uczniowskiego;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły:
 - a) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę,

- b) brać aktywny udział w lekcji,
 - c) nie spóźniać się na zajęcia szkolne,
 - d) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - e) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 4) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności:
- a) starannie wykonywać pracę domową,
 - b) starannie prowadzić zeszyt, zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
 - c) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 5) respektować uchwały i programy samorządu klasowego:
- a) uczestniczyć w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego,
 - b) realizować zlecone zadania,
 - c) brać odpowiedzialność za pełnione funkcje;
- 6) szanować życie i zdrowie własne oraz kolegów:
- a) nie palić tytoniu (w tym nie używać e-papierosów),
 - b) nie pić alkoholu,
 - c) nie używać i nie rozprowadzać narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) przestrzegać norm społecznych:
- a) być czystym i schludnym,
 - b) nie używać wulgaryzmów, dbać o kulturę słowa i bycia,
 - c) nie nosić emblematów oraz ubrań, które zawierają treści rasistowskie lub pornograficzne,
 - d) ubierać się stosownie do okazji i zgodnie z obowiązującymi normami etycznymi, które zabraniają odsłaniania i eksponowania części ciała, takich jak: brzuch, piersi, pośladki;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole:
- a) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - b) troszczyć się o utrzymanie czystości na terenie Szkoły,
 - c) nosić obuwie zastępcze: trampki, tenisówki lub obuwie halowe w okresach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły,
 - d) godnie reprezentować Szkołę,
 - e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
4. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zabrania się uczniom:
- 1) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy;

- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 3) wprowadzania do Szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
 - 4) palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu, używania narkotyków, innych środków odurzających oraz farmakologicznych co do, których zachodzi podejrzenie, że wykorzystywane są do odurzania;
 - 5) wszelkich form chuligaństwa i używania przemocy, w każdej formie, wobec innych osób na terenie Szkoły i poza nią.
5. Nie wolno, bez ich zgody, fotografować, filmować, nagrywać uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły. W przypadku stwierdzenia takiego faktu, nauczyciel lub pracownik Szkoły ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Szkoły.

§ 43

Telefony komórkowe

1. Uczniowie podczas zajęć lekcyjnych mają obowiązek wyłączyć telefony komórkowe.
2. W razie stwierdzenia, że uczeń korzysta z telefonu komórkowego w czasie lekcji, nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.
3. Wobec ucznia stosowane są kary porządkowe:
 - 1) jeżeli uczeń dwukrotnie w ciągu okresu będzie korzystał z telefonu na lekcji, wykonuje prace porządkowe na rzecz Szkoły w liczbie dwóch jednostek lekcyjnych.
 - 2) jeżeli uczeń trzykrotnie w ciągu okresu będzie korzystał z telefonu na lekcji, otrzyma upomnienie wychowawcy klasy.
 - 3) jeżeli uczeń pięciokrotnie w ciągu okresu będzie korzystał z telefonu na lekcji, otrzyma naganę Dyrektora Szkoły.

§ 44

Dyrektor Szkoły udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwiają zdanie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki lub sklasyfikowania z przedmiotów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin dogodny dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 45

Nagrody i kary

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, 100 % frekwencję, wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, zajęcie czołowych miejsc w konkursach lub olimpiadach przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 2) nagrody rzeczowe;
 - 3) informacja na stronie internetowej Szkoły;
 - 4) stypendium Dyrektora Szkoły.
2. Wymienione nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
3. Uczniowie, rodzice bądź nauczyciele mogą złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia wniosku i wyjaśnienia zasadności przyznania nagrody bądź jej cofnięcia.
5. Przyjmuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawienie ucznia prawa do:
 - a) pomocy finansowej,
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - c) udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach, wycieczkach;
 - 3) prace porządkowe na rzecz Szkoły po zajęciach lekcyjnych;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy;
 - 5) przeniesie do równoległej klasy w Zespole Szkół Mechanicznych, jeżeli istnieje taka możliwość;
 - 6) skierowanie wniosku do Jednostki Samorządu Terytorialnego o podjęcie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego;
 - 7) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
6. Szkoła może wprowadzić inne formy nagród i kar.
7. Uczniowi Zespołu Szkół Mechanicznych wymierzane są kary, zgodnie z ust. 5, pkt. 1-6, za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) notoryczne spóźnianie się na lekcje, przy czym każde trzy spóźnienia na lekcje traktowane będą na równi z jedną godziną nieusprawiedliwioną;
 - 3) nadmierną, nieuzasadnioną, nieusprawiedliwioną absencję;

- a) powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie - upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie - nagana Dyrektora Szkoły,
- 4) aroganckie, niewłaściwe, wulgarne, niekulturalne zachowanie;
 - 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 6) picie alkoholu, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających i farmakologicznych, palenie papierosów, kradzież, bójki, chuligaństwo, wymuszenia, szantaż, przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 7) naruszenie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
 - 8) noszenie emblematów oraz ubrań, które zawierają treści rasistowskie lub pornograficzne;
 - 9) nieubieranie się stosownie do okazji i zgodnie z obowiązującymi normami etycznymi, które zabraniają odsłaniania i eksponowania takich części ciała, jak: brzuch, piersi, pośladki;
 - 10) celową i nieumyślną dewastację mienia szkolnego;
 - 11) opuszczanie w czasie przerw śródlekcyjnych terenu Szkoły;
 - 12) lekkomyślne narażanie życia, zdrowia własnego i cudzego;
 - 13) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza Szkołą, a głównie zachowania sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 14) celowe łamanie postanowień *Statutu Szkoły*.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- 1) rozprowadzanie na terenie Szkoły substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 2) zażywanie na terenie Szkoły i w jej otoczeniu narkotyków lub innych substancji zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 3) spożywanie na terenie Szkoły i w jej otoczeniu alkoholu;
 - 4) przebywanie na terenie Szkoły oraz na imprezach szkolnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) rozprowadzanie narkotyków na terenie Szkoły;
 - 6) demoralizowanie innych uczniów;
 - 7) znieważenie lub użycie siły fizycznej wobec nauczyciela ~~lub~~ czy innego pracownika Szkoły;
 - 8) agresywne zachowanie wobec innych uczniów;
 - 9) rozbój lub terroryzowanie kolegów;
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;

- 11) wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych;
 - 12) złośliwą dewastację sprzętu szkolnego;
 - 13) wielokrotne palenie papierosów na terenie Szkoły;
 - 14) wielokrotne opuszczanie w czasie przerw śródlekcyjnych terenu Szkoły;
 - 15) kradzież;
 - 16) niewywiązywanie się z warunków kontraktu;
 - 17) opuszczenie w roku szkolnym z przyczyn nieusprawiedliwionych ponad 100 godzin lekcyjnych;
 - 18) uporczywe nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
9. W przypadkach określonych w ust. 8, pkt. 1 –18, Dyrektor Szkoły może zawiadomić organa ścigania lub Sąd Rodzinny.
 10. O stosowaniu kar decyduje Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy konsultując się z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
 11. W treści kar nie mogą być stosowane metody naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby – ustalonej przez Dyrektora Szkoły – na wniosek samorządu klasowego lub klasowej Rady Rodziców oraz po podpisaniu kontraktu.
 12. Uczeń ma prawo do obrony osobistej za pośrednictwem rodziców lub poprzez przedstawicieli samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
 13. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie od wykonania kary do:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Podkarpackiego Kuratora Oświaty - w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 46

Stypendium Dyrektora Szkoły

1. Stypendium może być przyznane uczniom nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
2. Stypendium przyznaje się na jeden okres.
3. Stypendium może być przyznane uczniowi, który spełnia łącznie następujące kryteria:
 - 1) w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał wysoką średnią ocen, która została ustalona przez Komisję Stypendialną na dany rok szkolny,
 - 2) w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 3) wykazuje się aktywnością i zaangażowaniem w życie Szkoły lub społeczności lokalnej.

4. Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej nie później niż 3 dni robocze po terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji danego okresu, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. W przypadku absolwentów szkół ponadgimnazjalnych wniosek o przyznanie stypendium za drugi okres należy składać po posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, jednak nie później niż do 31 maja danego roku.
6. Zaopiniowane wnioski o przyznanie stypendium wraz z listą kwalifikacyjną Komisja Stypendialna przedkłada Dyrektorowi Szkoły w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosków do Komisji.
7. Stypendium przyznaje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosków przez Radę Pedagogiczną.
8. Informację o przyznanym stypendium, jego wysokości, terminie wypłaty Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom ucznia za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Stypendialną na dany rok szkolny.
10. W skład Komisji powinno wchodzić co najmniej 5 osób, wybranych spośród nauczycieli i pedagogów szkolnych z wyłączeniem Dyrektora Szkoły.
11. Do zadań Komisji Stypendialnej należy:
 - 1) ustalenie średniej ocen po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - 2) nabór wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce,
 - 3) weryfikacja pod względem kryteriów uprawniających do otrzymania stypendium i zaopiniowanie złożonych wniosków,
 - 4) sporządzenie listy uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium i przekazanie jej Dyrektorowi Szkoły,
12. Decyzję o umieszczeniu uczniów na liście kwalifikacyjnej Komisja podejmuje większością głosów.
13. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, którego załącznikiem jest lista kwalifikacyjna i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.
14. Stypendium jest wypłacane raz w okresie w postaci świadczenia pieniężnego przelewem na rachunek bankowy wskazany przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego lub w kasie Szkoły w terminie:
 - 1) za pierwszy okres – nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego,
 - 2) za drugi okres – nie później niż do 10 lipca danego roku szkolnego.
15. Stypendium nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

16. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
17. Dyrektor Szkoły przyznaje stypendium w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.
18. Od decyzji Dyrektora Szkoły o przyznaniu stypendium nie przysługuje prawo odwołania.
19. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 47

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1, reguluje *Regulamin pracy*.

§ 48

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, której zasady regulują: ustawa *Karta Nauczyciela* oraz *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami*.
2. Czas pracy i obowiązki nauczycieli określa ustawa *Karta Nauczyciela* oraz ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udziela uczniom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) przekazuje rodzicom informacje o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) kształtuje i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
 - 8) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 9) prowadzi obserwacje w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 10) zgłasza zauważone specjalne potrzeby uczniów wychowawcy klasy;
 - 11) bierze udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jego wychowankom;
 - 12) w pełni realizuje zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły program nauczania;
 - 13) realizuje *Program profilaktyczno- wychowawczy Szkoły*;
 - 14) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów;
 - 15) współdecyduje o ocenie z zachowania;
 - 16) podejmuje interwencje w sytuacjach kryzysowych (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie lub posiadanie narkotyków oraz innych środków odurzających i farmaceutycznych, popełnianie przestępstw, zgodnie z *Procedurami postępowania interwencyjnego nauczycieli i pracowników Szkoły w sytuacjach kryzysowych*, a także innymi obowiązującymi przepisami;
 - 17) informuje dyżurnego wicedyrektora o nieobecności klasy na zajęciach lekcyjnych;
 - 18) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 19) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do kierownictwa Szkoły;
 - 20) odpowiada za stan przydzielonych środków dydaktycznych, sprzętu oraz urządzeń;
 - 21) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły;
 - 22) identyfikuje się ze Szkołą i podejmuje wszelkie, zgodne z przepisami, działania, aby budować jej pozytywny wizerunek.
5. Nauczyciel przeciwdziała stosowaniu przemocy fizycznej oraz psychicznej. Wszelkie zaistniałe tego typu przypadki zgłasza pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli poszczególnych przedmiotów przedstawiają Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego na dany etap edukacyjny. Program może obejmować treści wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego czy zawodowego.
7. Programy nauczania, o których mowa w ust. 6. powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
8. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, o którym mowa w ust. 6.
9. Szczegółowa procedura zatwierdzania programów nauczania przez Dyrektora Szkoły zawarta jest w dokumencie *Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego*.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
11. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danego przedmiotu w Szkole przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów tej klasy.
12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 6, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony;
 - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie – w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe.
13. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 6, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
14. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 6, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 6, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
 16. Liderzy zespołów przedmiotowych do dnia 10 czerwca przedstawiają Dyrektorowi Szkoły zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
 16. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie www. Szkoły, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.

§ 49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Praca zespołu przedmiotowego powinna być udokumentowana. Za prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest lider zespołu.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i uczniów może zmienić wychowawcę prowadzącego dany oddział w przypadku, gdy zostanie wniesiony na piśmie umotywowany wniosek potwierdzony podpisami, co najmniej 70% rodziców i uczniów danego oddziału oraz zaopiniowany przez Radę Rodziców.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Podstawowym warunkiem należytej realizacji zadań wymienionych w ust. 3 jest:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego.
5. Wychowawca działa w ścisłym kontakcie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi Szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danego oddziału (grupy).
6. Do obowiązków wychowawcy należy troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności:
- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonego mu oddziału dla ustalenia wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej;
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, ze szczególnym zwróceniem uwagi na tych, którzy mają trudności, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem klasowym, nauczycielami, rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów i podejmowanie środków zaradczych;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 4) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac;
 - 5) bieżące rozliczanie uczniów z nieobecności w Szkole wg następujących zasad:
 - a) nieobecności ucznia w szkole winni usprawiedliwiać rodzice (prawni opiekunowie) lub dorosły uczeń z zastrzeżeniem pkt e. w terminie 7 dni,
 - b) przy usprawiedliwianiu nieobecności należy podać przyczynę absencji,
 - c) usprawiedliwienie następuje na podstawie:
 - usprawiedliwienia w e-dzienniku,
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - zaświadczenia z WKU,
 - zaświadczenia z sądu lub policji,
 - zaświadczenia potwierdzającego udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach,

- innych poświadczonych dokumentów.
 - d) formę usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy (informuje o tym rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami na początku roku szkolnego oraz uczniów na pierwszej godzinie z wychowawcą),
 - e) uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na podstawie pisemnego oświadczenia o korzystaniu z tego prawa, złożonego do wychowawcy klasy w obecności rodzica,
 - f) przypadku samodzielnych usprawiedliwień ucznia pełnoletniego obowiązuje forma pisemna w e-dzienniku,
 - g) o usprawiedliwieniu nieobecności ostatecznie decyduje wychowawca klasy na podstawie Statutu Szkoły oraz po uwzględnieniu sytuacji szkolnej i życiowej ucznia,
- 6) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:
- a) stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród uczniów więzów koleżeństwa i przyjaźni,
 - b) przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz pomieszczeń i terenu wokół Szkoły,
 - c) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
 - d) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich,
 - e) zainteresowanie uczniów życiem i potrzebami środowiska,
 - f) pomoc uczniom we właściwym organizowaniu i wykorzystywaniu czasu wolnego,
 - g) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami; udzielanie szczególnej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych,
 - h) włączanie rodziców do organizowania imprez szkolnych;
- 7) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia uwzględniającej opinie:
- a) własną ucznia (samoocenę),
 - b) kolegów ucznia o jego zachowaniu w klasie, na terenie Szkoły i środowiska,
 - c) innych nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
 - d) innych pracowników Szkoły,
- 8) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
- a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą, estetykę otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza Szkołą,

- b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tym celu ze szkolną służbą zdrowia, rodzicami lub opiekunami;
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej, w szczególności:
- a) udzielanie rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - b) wspólnie z klasową radą rodziców rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów z rodzin w trudnej sytuacji finansowej,
 - c) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów, wspólnie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji;
- 10) utrzymywanie kontaktu z kierownikiem i wychowawcami internatu;
- 11) w szkołach dla młodocianych pracowników – współdziałanie z zakładami pracy i utrzymywanie z nimi kontaktu w sprawach postępów w nauce, uczęszczania do Szkoły i zachowania się uczniów;
- 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu uzyskiwania kwalifikowanej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 13) wykonywanie w terminie i na bieżąco czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności:
- a) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkusza ocen,
 - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - d) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 14) dostosowanie tematyki godzin z wychowawcą do *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 15) realizowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 16) informowanie rodziców o zastosowanych w Szkole wobec ucznia nagrodach i karach.

§ 51

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 52

Rodzice i nauczyciele

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Współpraca powinna sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej kształtuje podstawy dziecka, jego systemu wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie. Udział rodziców w życiu Szkoły przyczynia się do:
 - 1) ciągłego podnoszenia poziomu nauczania;
 - 2) rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych Szkoły;
 - 3) organizowania środowiska społecznego do udzielania pomocy Szkole.
2. Celem współpracy, o której mowa w ust. 1 jest:
 - 1) spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i Szkołę w procesie nauczania i wychowania oraz opieki zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi;
 - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w Szkole, rodzinie, środowisku;
 - 3) zaznajamianie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zasadami dla Szkoły i rodziców;
 - 4) zachęcanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* oraz udzielania w tym zakresie pomocy Szkole;
 - 5) tworzenia właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych dla funkcjonowania Szkoły.
3. Rodzice współpracują ze Szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i klasowych rad rodziców.

§ 53

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, zawartych w planie pracy Szkoły oraz *Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;

- 2) znajomości i opiniowania treści nauczania w zakresie przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w Szkole, informacji udzielają nauczyciele pełniący dyżur w pokoju nauczycielskim;
 - 5) wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania swojego dziecka (dokumentacja ta może być udostępniana rodzicom – na ich życzenie – na terenie Szkoły w obecności Dyrektora lub wskazanej przez niego osoby);
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia u pedagoga szkolnego, wychowawców i Dyrektora Szkoły;
 - 7) wyrażania i przekazywania poprzez Radę Rodziców organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 8) w przypadku ucznia niepełnoletniego, pisemnego wyrażania zgody lub niewyrażenia zgody, na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 10) zapoznania się ze sprawozdaniem finansowym Rady Rodziców.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego nikt z rodziców nie może fotografować, skanować czy w inny sposób kopiować udostępnionej mu dokumentacji przebiegu nauczania swojego dziecka.
 4. Rodzice mogą liczyć ze strony nauczycieli na:
 - 1) życzliwość i dyskrecję w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej;
 - 2) wsparcie w sprawach wychowawczych wynikających z problemów rodzinnych, zdrowotnych bądź innych;
 - 3) solidność, rzetelność w przekazywaniu uczniom wiedzy;
 - 4) stałe doskonalenie nauczycieli i stosowanie nowych metod nauczania;
 - 5) konsekwencję w egzekwowaniu wiadomości od uczniów i kontroli ich zachowania;
 - 6) otwartość na problemy wychowawcze ucznia.

§ 54

Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w stałych spotkaniach z wychowawcami, a w razie potrzeby z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły. Spotkania takie organizuje Dyrektor Szkoły dla rodziców uczniów nie mniej niż 4 razy w roku szkolnym:
 - 1) wrzesień - wywiadówka organizacyjno-informacyjna;
 - 2) listopad - wywiadówka śródkresowa;
 - 3) styczeń - wywiadówka za I półrocze;
 - 4) kwiecień - wywiadówka śródkresowa.
2. W razie potrzeby wychowawca klasy może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności ucznia zgodnie z przyjętymi w § 50, ust.6, pkt. 5 zasadami.
4. Rodzice mają obowiązek przestrzegać postanowień Rady Rodziców.
5. Rodzice bądź prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia albo pełnoletni uczeń, mają obowiązek poinformować do końca września każdego roku szkolnego Dyrektora o wszelkich przeciwnościach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę oraz o zmianie tego stanu.

Rozdział IX

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 55

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 56

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 57

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 58

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 59

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, a w szczególności psychologzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 60

Każdy nauczyciel, pedagog szkolny oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 61

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia / prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) higienistka szkolna;
 - 6) kurator sądowy.

§ 62

Formy udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej, zasady jej organizacji oraz procedury postępowania i sposób dokumentowania określa dokument: *System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie*.

Rozdział X

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 63

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 64

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 65

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 74.

§ 66

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 67

Postanowienia szczegółowe

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunki i tryb otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna.
2. Przy opracowaniu wymagań na poszczególne stopnie szkolne wszyscy nauczyciele stosują następujące nazewnictwo w zakresie treści i umiejętności:
 - 1) podstawowe;
 - 2) ponadpodstawowe.
3. Opracowane na piśmie wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opiniują zespoły przedmiotowe, a następnie zatwierdza je Dyrektor Szkoły.

4. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 5 września każdego roku szkolnego.
5. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie do dwóch pierwszych lekcji, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni, na godzinach z wychowawcą klasy, informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca klasy na pierwszej wywiadówce nowego roku szkolnego informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców. Znajdują się one u wicedyrektorów oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas godzin konsultacji.
10. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki zapoznaje uczniów, na godzinach z wychowawcą klasy, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu z *Wewnętrznym systemem oceniania*, zawartym w *Statucie Szkoły*.

§ 68

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 67, ust. 5, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 67, ust. 5, dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 69

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 70

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do dwóch tygodni od napisania pracy.
4. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Może to nastąpić w czasie godzin przeznaczonych przez nauczycieli do konsultacji z rodzicami w terminie do 3 tygodni od chwili poprawienia pracy.
5. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

§ 71

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Decyzję o terminie klasyfikacji dla poszczególnych oddziałów podaje Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.
4. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia ocenę klasyfikacyjną za pierwszy okres.
5. Skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych pozostaje zgodna z postanowieniami aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe):

Stopień (ocena)	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

6. Zapisy w arkuszach ocen regulują oddzielne przepisy.
7. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 1, +1, -2, 2, +2, -3, 3, +3, -4, 4, +4, -5, 5, +5, -6, 6.

Dodatkowo stosuje się następujące znaki:

„+” – pozytywna aktywność na lekcji

„-” – brak aktywności na lekcji

„nb” – nieobecność ucznia na sprawdzianie/kartkówce

„np” – uczeń nieprzygotowany

„bz” – brak zadania domowego

„bs” – brak stroju do ćwiczeń

„*” – inne informacje

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nie stosuje się znaków „+” i „-”.
9. Ustala się następujące kryteria ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) ocenę **celująca** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania, a ponadto spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
 - a) jest laureatem konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim lub wyższym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym oraz na poziomie ponadpodstawowym, określone w programie nauczania;
 - 3) ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza poziom podstawowy, określone w programie nauczania;
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, określone w programie nauczania;
 - 5) ocenę **dopuszczająca** otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela potrafi wykazać wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym określone w programie nauczania, a jego poziom wiedzy i umiejętności umożliwia realizację celów edukacyjnych w czasie dalszej nauki;
 - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym określone w programie nauczania, a jego poziom wiedzy i umiejętności uniemożliwia realizację celów edukacyjnych w czasie dalszej nauki.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 12 i 13 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Sposoby i formy dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości uczniów, którzy mają opinie lub orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej określa rozdział IX *Statutu Szkoły*.
17. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
18. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy wstawić na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
19. Ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej należy wstawić na cztery dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
20. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, zgodnie z § 74, ust.3.
21. Ocena z etyki/religii, o ile uczeń bierze udział w tych zajęciach, jest składową średniej ocen klasyfikacyjnych ucznia.

§ 72

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem szkoły, a podmiotem przyjmującym uczniów. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie, Ośrodku Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej, u pracodawców, a także za granicą Polski w ramach programów mobilnościowych w zakresie szkolenia i kształcenia zawodowego.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku zajęć w pracowniach szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego – nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w przypadku zajęć u pracodawcy oraz w Ośrodku Kształcenia Lotniczego - osoba wyznaczona przez podmiot przyjmujący uczniów;

- 3) w przypadku praktyk zagranicznych – kierownik szkolenia praktycznego.

§ 73

Oceny klasyfikacyjne roczne z przedmiotów zawodowych, realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe w następujący sposób:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną roczną i wpisuje ją na przeznaczony do tego celu stronie w dzienniku elektronicznym;
- 2) ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową z określonego modułu ustala wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel koordynator, który wpisuje ją na oddzielnej stronie w dzienniku;
- 3) ocena określona w pkt. 2 ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych, przy czym waga poszczególnych ocen cząstkowych zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu roku;
- 4) w przypadku oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej z modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, do średniej ważonej wlicza się oceny roczne z lat poprzednich;
- 5) jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu, może on wystąpić o egzamin poprawkowy zgodnie z § 77;
- 6) uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego przygotowuje materiał wskazany przez nauczyciela z zakresu treści i umiejętności podstawowych, zgodnie z § 68, ust. 9; materiał ten dotyczy jednostek modułowych, z których otrzymał on ocenę niedostateczną;
- 7) w przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego, zgodnie z § 76, ust. 1-20, przy czym uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela materiał, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on sklasyfikowany;
- 8) w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się na piśmie do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej;
- 9) wynik sprawdzenia określonego w pkt. 8 nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej;

- 10) uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje materiał wskazany przez nauczyciela z zakresu treści i umiejętności podstawowych, zgodnie z § 71, ust. 9;
- 11) ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej.

§ 74

1. Roczna, śródroczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) sumienność w nauce,
 - c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudności w nauce,
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - g) dbałość o podręczniki oraz pomoce naukowe,
 - h) poszanowanie i rozwijanie tradycji Szkoły,
 - i) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - k) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - l) przejawianie troski o mienie Szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
 - m) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:
 - a) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - b) uczciwość w postępowaniu codziennym i właściwe reagowanie na zło,
 - c) sposób bycia nienaruszający godności osobistej i godności innych,
 - d) dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - e) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - f) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - g) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,

h) kultura korzystania z telefonów komórkowych.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się w skali:

Stopień (ocena)	Skrót literowy
- wzorowe	wz
- bardzo dobre	bdb
- dobre	db
- poprawne	pop
- nieodpowiednie	ndp
- naganne	ng

3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

- 1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w ust.1 i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole, powinien mieć średnią ocen co najmniej 4.0, nie ma oceny dopuszczającej z żadnego przedmiotu nauczania;
- 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia prawie wszystkie wymagania zawarte w ust.1, wyróżniając się w realizacji niektórych z nich - uczeń nie może mieć jednak więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
- 3) zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w ust.1, jego kultura osobista nie może budzić zastrzeżeń, wywiązuje się z przydzielonych obowiązków, dba o porządek w Szkole i estetykę wyglądu osobistego - uczeń nie może mieć więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej połowę wymagań zawartych w ust.1, jego kultura osobista nie narusza norm obyczajowych, poprawnie zachowuje się w Szkole i poza nią oraz mało angażuje się w życie klasy i Szkoły - uczeń nie może mieć jednak więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie spełnia istotnych wymagań zawartych w ust.1., nie przestrzega *Statutu Szkoły*, ale zastosowane przez Szkołę środki wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty - uczeń nie może mieć więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
- 6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega *Statutu Szkoły*, narusza prawo w Szkole i poza nią oraz:
 - a) otrzyma naganę Dyrektora Szkoły,

- b) dokona jednego z następujących wykroczeń:
- terroryzuje i bije kolegów,
 - wyłudza pieniądze lub inne dobra materialne,
 - przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych, wycieczek, uczestniczy w lekcjach lub imprezach szkolnych będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - zażywa na terenie szkoły narkotyki lub inne środki odurzające,
 - rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające,
 - złośliwie dewastuje sprzęt szkolny,
 - agresywnie zachowuje się względem innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - opuścił w danym semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
 - trzykrotne zostanie zatrzymany na paleniu papierosów lub e-papierosów na terenie Szkoły.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) klasyfikacyjne oceny z zajęć dydaktycznych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Ustala się następujący sposób postępowania w kwestii ustalenia oceny zachowania:

- 1) wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej umieszcza na stronie dotyczącej godziny z wychowawcą listę realizowanych zajęć edukacyjnych, na której nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są w ciągu dwóch tygodni zaproponować ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów;
- 2) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie dokonują samooceny własnego zachowania, co wychowawca klasy zapisuje w dzienniku elektronicznym, na stronie godziny z wychowawcą;
- 3) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zasięga również opinii samorządu klasowego o poszczególnych uczniach, co także zapisuje w dzienniku elektronicznym, na stronie godziny z wychowawcą.

6. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca po rozpatrzeniu uwag i opinii nauczycieli, społeczności klasowej oraz ocenianego ucznia, a następnie wpisuje ją do dziennika nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień uczniowi, który zmienił swoje postępowanie oraz:
 - 1) aktywnie pracował w samorządzie klasowym lub szkolnym;
 - 2) pracował na rzecz szkoły (np. przygotowanie imprez szkolnych, uroczystości);
 - 3) pracował społecznie po zajęciach dydaktycznych (np. naprawa sprzętu, prace porządkowe);
 - 4) brał udział w olimpiadach i konkursach z potwierdzonymi wynikami.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie Dyrektorowi Szkoły zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny zachowania nie później niż na dwa dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

§ 75

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W ciągu dwóch pierwszych tygodni II okresu nauczyciel opracowuje pisemny wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. W porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.
5. Nauczyciel może, za zgodą Dyrektora Szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w II okresie w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§ 76

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przewidzianego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu lub egzaminów klasyfikacyjnych nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Szkoły w ciągu tygodnia od daty wpływu pisma, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu a nauczyciel określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.
8. Dyrektor ustala formę przeprowadzenia egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznacza komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący - dyrektor lub wicedyrektor Szkoły,
 - 2) egzaminator - nauczyciel danego przedmiotu,
 - 3) członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego, ustala czas jego trwania.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
13. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół wg opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
14. Przewodniczący, zgodnie z § 80 może udostępnić do wglądu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
15. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża lub nie wyraża zgody na egzaminy klasyfikacyjne.

16. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w ust. 1-13.
17. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych to wychowawca klasy, w ciągu dwóch dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej, informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).
18. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego składa uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
19. Od oceny, wyższej niż niedostateczny, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami *Statutu Szkoły* odwołanie nie przysługuje.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
21. Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w CKZ lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§ 77

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń przystępujący do egzaminów poprawkowych przygotowuje materiał wskazany przez nauczycieli, z zakresu treści i umiejętności podstawowych, zgodnie z paragraf 67 ust. 2. i § 71, ust. 9.
4. Nauczyciel informuje ucznia o kryteriach oceniania egzaminu poprawkowego na poszczególne stopnie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia wraz z kryteriami oceniania, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 78

1. Jeżeli nauczyciel ustalił roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z postanowieniami *Statutu Szkoły*, uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Pismo z umotywowaniem powodu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, powinno wpłynąć do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Jeżeli potwierdzi się, że ocena została ustalona zgodnie z postanowieniami określonymi w ust.1, Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną, ucznia i jego

- rodziców (prawnych opiekunów), że uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzanie jego wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku zaistniałych uchybień proceduralnych Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną o zasadności dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
 6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w terminie do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 7. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej

oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.6 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Od dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami *Statutu Szkoły* odwołanie nie przysługuje.

§ 79

W przypadku nieprzystąpienia ucznia do wyznaczonego egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub dodatkowego sprawdzenia wiedzy uczeń, jego rodzice albo prawny opiekun mają obowiązek przedłożenia w Szkole zwolnienia lekarskiego najpóźniej w dniu rozpoczęcia egzaminu.

§ 80

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 76, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności egzaminatora.

2. Pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia, dotyczący kwestii zawartych w ust. 1 powinien wpłynąć do Dyrektora Szkoły nie później niż pięć dni roboczych od przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych lub dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz ponownego ustalenia oceny zachowania.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 nie może być kopiowana i wnoszona poza wyznaczone przez Dyrektora Szkoły pomieszczenie.

§ 81

1. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:
 - 1) każdy nauczyciel, na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych, określa przewidywaną dla ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, a wychowawca określa przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, co potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w tym samym terminie, podczas zajęć edukacyjnych, informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie zachowania;
 - 3) wychowawca klasy w ciągu najbliższego tygodnia za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazuje uczniowi informację na temat jego przewidywanych rocznych ocen;
 - 4) wychowawca klasy w ciągu najbliższego tygodnia przekazuje rodzicom informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego i konieczności potwierdzenia za pośrednictwem dziennika tego faktu;
 - 5) w przypadku niepotwierdzenia przez rodziców faktu zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami, wychowawca informuje o tym rodziców pisemnie, telefonicznie lub osobiście.

§ 82

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust.1 oraz otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji z wyjątkiem ust. 3.
3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć na świadectwie promocyjnym oraz ukończenia Szkoły.
5. Jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, może zwrócić się na piśmie do Rady Pedagogicznej, nie później niż jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o promowanie do klasy programowo wyższej, zgodnie z ust 6.
6. Rada Pedagogiczna, rozpatrując indywidualnie każdy przypadek, może wyrazić zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, po uwzględnieniu opinii dotyczących możliwości edukacyjnych ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą przedstawić udokumentowane okoliczności, które mogły mieć wpływ na niepowodzenia w nauce.
8. Uczeń Zespołu Szkół Mechanicznych może powtarzać klasę pierwszą tylko jeden raz.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia spełniającego warunki określone postanowieniami aktualnie obowiązującego *Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły publicznej innego typu*.
10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 83

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem ogłaszanym każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 84

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z aktami w Zespole Szkół Mechanicznych jest realizowany zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Zespołu Szkół Mechanicznych.

§ 85

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Mechanicznych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają własne pieczęcie urzędowe.
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych mają własną nazwę.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych podaje się nazwę Szkoły.

§ 86

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

2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 87

Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego *Statutu Szkoły* mogą zgłaszać:

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Samorząd Uczniowski;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Zespoły Przedmiotowe.

§ 88

Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z obowiązującą podstawą prawną.

§ 89

1. Zmiany w Statucie Szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Po każdej nowelizacji Statutu, Dyrektor Szkoły ogłasza tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie.

§ 90

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, z funduszy uzyskanych z działalności gospodarczej prowadzonej przez Radę Rodziców.

§ 91

Dyrektor zapewnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

§ 92

Statut wchodzi w życie od 1 grudnia 2019 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA	2
ROZDZIAŁ II STRUKTURA SZKOŁY	2
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA	4
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE	25
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ VIII RODZICE	40
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	42
ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	45
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	64