



STATUT

***ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
IM. TADEUSZA RYLSKIEGO
W RZESZOWIE***

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo Oświatowe* (Dz. U. 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. 2024 r. poz. 750 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 poz. 1166 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – *Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2005 późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1591 oraz z 2018 r. poz.1647 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2022 poz. 1644 późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 24 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1124 późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz.843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651, oraz z 2019 r. poz. 372 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1710 późn. zm.).

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 30 sierpnia 2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Typ i nazwa szkoły	4
Organ prowadzący	5
Siedziba	5
Rodzaj jednostki	5
ROZDZIAŁ II	6
ORGANIZACJA SZKOŁY	6
Cele i zadania	6
Sposób wykonywania zadań	6
Ocenianie Wewnątrzszkolne	8
Warunki kształcenia, wychowania i opieki	22
ROZDZIAŁ III	27
PROCES DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZY	27
Arkusze organizacji szkoły	27
Tygodniowy rozkład zajęć	27
Zajęcia edukacyjne	27
Organizacja zajęć dodatkowych	28
Formy opieki i pomocy uczniom	28
Wolontariat	29
Program wychowawczy	30
Ceremoniał szkolny	31
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	31
ROLA ORGANÓW SZKOŁY	33
Dyrektor szkoły	33
Rada Pedagogiczna	34
Rada Rodziców	34
Samorząd Uczniowski	35
Rzecznik Praw Ucznia	35
Tryb i sposób rozwiązywania konfliktów między organami	36
ROZDZIAŁ V	37
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I RODZICÓW	37
Uczniowie szkoły	37
Nauczyciele	40
Bezpieczeństwo w szkole	44
Pracownicy niepedagogiczni	44
ROZDZIAŁ VI	45
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	45

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Typ i nazwa szkoły

§ 1

1. Nazwa Zespołu Szkół: Zespół Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie.
2. W skład Zespołu Szkół nr 3 w Rzeszowie wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) **Technikum nr 10:**
 - a) technik analityk
 - b) technik eksploatacji portów i terminali
 - c) technik hotelarstwa
 - d) technik lotniskowych służb operacyjnych
 - e) technik reklamy
 - f) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - 2) **Branżowa Szkoła I Stopnia nr 9:**
 - a) cukiernik – 3 lata
 - b) kucharz – 3 lata
 - 3) **Szkoła Policealna nr 7**
3. Kierunki kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu Szkół nr 3 za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy.
4. W szkole działa ośrodek egzaminacyjny do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zawodowych.
5. Szkoła pełni rolę Regionalnego Ośrodka Wspierania Egzaminów Zawodowych (ROWEZ). Szczegółowe zasady funkcjonowania ośrodka egzaminacyjnego i ROWEZ określają odrębne przepisy.
6. W celu realizacji zajęć praktycznych uczniów szkoła korzysta z własnych pracowni szkolnych oraz zawiera umowy o odbywanie praktyk zawodowych z zakładami pracy i innymi placówkami prowadzącymi szkolenie praktyczne. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników organizowane są przez zakłady pracy, które zawarły z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu.

Organ prowadzący

§ 2

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

Siedziba

§ 3

1. Siedziba Zespołu Szkół nr 3 znajduje się w przy ulicy Warszawskiej 20, 35-205 Rzeszów.

Rodzaj jednostki

§ 4

1. Szkoła jest ponadpodstawową (średnią) szkołą publiczną i jednostką budżetową, działającą na podstawie statutu.
2. Na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawnych (Uchwały Rady Miasta) szkoła gromadzi dochody na wydzielonym rachunku dochodów oświatowych. Plan finansowy dochodów oświatowych zatwierdza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy prawne.
4. Gospodarka finansowa obejmuje wydatki na wynagrodzenia osobowe i pochodne od wynagrodzeń oraz wydatki pozapłacowe przeznaczone na utrzymanie obiektów, zakup pomocy naukowych, stypendia i inne.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOŁY

Cele i zadania

§ 1

1. Szkoła, realizując główne zadania oświaty, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi kształcenie ogólne i zawodowe, uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz tytułu zawodowego.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 750 z późn. zm.), a w szczególności umożliwia:
 - 1) Bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) Zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikację zawodową;
 - 3) Absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - 4) Uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami, współuczestniczy w ich wychowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

Sposób wykonywania zadań

§ 2

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

3. Szkoła realizuje zadania poprzez:

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

6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki.
7. Szkoła może organizować naukę zdalną zgodnie z *Regulaminem nauczania zdalnego* w ZS nr 3.

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 3

1. Rada Pedagogiczna zatwierdziła warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) Informowanie ucznia, rodzica (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, umiejętności oraz pokonywaniu trudności;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - 4) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zasady oceniania i zaliczania zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub

rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 3) W szkole obowiązują dwa semestry;
- 4) Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym, z I semestru otrzymuje ocenę śródroczną, a z II roczną;
- 5) W ocenianiu śródrocznym i rocznym stosujemy cyfrową skalę oceniania:
 - 6 – stopień celujący
 - 5 – stopień bardzo dobry
 - 4 – stopień dobry
 - 3 – stopień dostateczny
 - 2 – stopień dopuszczający
 - 1 – stopień niedostateczny;
- 6) Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących i śródrocznych ze znakiem „+” i „-” ;
- 7) Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na ocenę:
 - 0 – 29% niedostateczny
 - 30 – 49% dopuszczający
 - 50 – 69% dostateczny
 - 70 – 89% dobry
 - 90 – 97% bardzo dobry
 - 98 – 100% celujący,
- 8) Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów zawodowych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na ocenę:
 - a) sprawdziany, kartkówki, ćwiczenia:
 - 0 – 39% niedostateczny
 - 40 – 49% dopuszczający
 - 50 – 69% dostateczny
 - 70 – 89% dobry
 - 90 – 97% bardzo dobry
 - 98 – 100% celujący
 - b) teoria (zadania egzaminacyjne z egzaminów zawodowych w części teoretycznej, testy):
 - 0 – 49% niedostateczny
 - 50 – 60% dopuszczający
 - 61 – 74% dostateczny
 - 75 – 89% dobry
 - 90 – 97% bardzo dobry
 - 98 – 100% celujący
 - c) praktyka (zadania egzaminacyjne z egzaminów zawodowych w części praktycznej, ćwiczenia manualne):
 - 0 – 67% niedostateczny
 - 68 – 74% dopuszczający
 - 75 – 81% dostateczny
 - 82 – 88% dobry
 - 89 – 97% bardzo dobry
 - 98 – 100% celujący;

9) Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich częstotliwość:

- a) formy ustne: wypowiedź na określony temat, prezentacja,
 formy pisemne: praca klasowa, praca domowa, sprawdziany (z większej partii materiału), czytanie ze zrozumieniem, kartkówki (z wiadomości bieżących, bez zapowiedzi, maksymalnie z trzech ostatnich lekcji), testy, projekty, opracowania, referaty, formy sprawnościowe, formy praktyczne,
 - b) częstotliwość sprawdzianów: w tygodniu – nie więcej niż 3, dziennie – nie więcej niż 1 (nie dotyczy kartkówek),
 - c) nauczyciel ma obowiązek wpisania terminu sprawdzianu w dzienniku elektronicznym w module „Sprawdziany” z tygodniowym wyprzedzeniem, by uniknąć ich nagromadzenia w ciągu jednego tygodnia i pomóc uczniowi zaplanować powtórkę materiału. Sprawdzian niewpisany do dziennika nie może się odbyć,
 - d) poprawione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania,
 - e) każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Do tego czasu uczeń ma wpisać „-”, w rubryce „Oceny”. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Sprawdzian ten powinien mieć ten sam stopień trudności co pierwotny,
 - f) napisanie zaległych kartkówek lub ich poprawa zależy od wymagań edukacyjnych przedstawionych przez nauczyciela,
 - g) uczeń może poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania prac – oceną ostateczną jest ocena wyższa (należy usunąć ocenę niższą),
 - h) ilość ocen z danego przedmiotu: co najmniej 3 oceny w różnych kategoriach,
- 10)** Wszystkie kategorie ocen muszą być opisane w dzienniku elektronicznym w module „Oceny” ;
- 11)** Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane w szkole uczniowi i jego rodzicom przez nauczycieli uczących do końca bieżącego roku szkolnego lub oddawane uczniowi;
- 12)** Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

5. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) W ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej korzystamy ze średniej arytmetycznej;
- 2) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu ocenę celującą roczną;
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 4) W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej uczeń musi zaliczyć materiał objęty programem nauczania na ocenę co najmniej dopuszczającą. Zaliczenie dokumentujemy, wpisując w module „Oceny” nową kategorię oceny: „zaliczenie I semestru”

w dzienniku elektronicznym. Termin zaliczenia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż na 2 miesiące przed końcem roku szkolnego (do końca kwietnia);

- 5) Przy klasyfikowaniu śródrocznym i rocznym nauczyciel korzysta ze średniej arytmetycznej obliczanej w dzienniku elektronicznym. Przyjmuje się zaokrąglenia ocen przy setnych od 0,75 w górę oraz 0,01 do 0,74 w dół, tzn.:

0,00 – 1,74 - stopień niedostateczny

1,75 – 2,74 - stopień dopuszczający

2,75 – 3,74 - stopień dostateczny

3,75 – 4,74 - stopień dobry

4,75 – 5,24 - stopień bardzo dobry

5,25 – 6,00 - stopień celujący

Średnia arytmetyczna obliczana w dzienniku elektronicznym nie jest wiążąca dla nauczyciela, dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, odstępstwa od niej, ale tylko na korzyść ucznia, uwzględniając jego postępy, zaangażowanie i indywidualne możliwości;

- 6) Ocenę roczną nauczyciel oblicza jako średnią arytmetyczną z oceny śródrocznej i oceny za drugi semestr, pod warunkiem uzyskania pozytywnych ocena za semestr I i II;
- 7) Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej;
- 8) Uczeń może ubiegać się o ocenę roczną wyższą o jeden stopień niż przewidywana;
- 9) Uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana zwraca się z prośbą przez e-dziennik do nauczyciela w terminie do 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej. Nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę w formie pisemnej i ustala zakres i formę uzyskania wyższej oceny zgodny z wymaganiami edukacyjnymi przedmiotu;
- 10) Ocenie podlega również praktyka zawodowa, w przypadku której na ocenę składają się:
- a) ocena zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę (opinia o praktykancie);
 - b) ocena z kolokwium zaliczeniowego praktyki zawodowej;
 - c) sposób prowadzenia Dziennika Praktyki Zawodowej;
 - d) złożenie w sekretariacie lub u kierownika szkolenia praktycznego pełnej dokumentacji po odbytej praktyce (wypełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną pracodawcy) w ustalonym terminie podanym na spotkaniu informacyjnym dotyczącym praktyk zawodowych (5 dni roboczych po powrocie do szkoły). W przypadku niedotrzymania powyższego terminu ocena końcowa z praktyki zawodowej ulega obniżeniu o jeden stopień. Związane jest to bezpośrednio z brakiem zachowania dyscypliny pracy i lekceważeniem obowiązków ucznia związanych m.in. z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji praktyki zawodowej. Takie zachowanie jednoznacznie świadczy o poważnym braku odpowiedzialności w zakresie przygotowania ucznia do podjęcia pracy i musi mieć wpływ na końcową ocenę z praktyki zawodowej;
- 11) Zakładowy opiekun praktyk wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego Opinii o praktykancie ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę lub pieczętkę zakładu pracy;
- 12) Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego wraz z komisją przeprowadzającą kolokwium zaliczeniowe na podstawie wyżej wymienionych

kryteriów.

Z przebiegu ustalenia oceny sporządza się zestawienie wyników dla każdej klasy;

- 13) Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala się według następującej skali: 1,2,3,4,5,6;
- 14) Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej jest oceną roczną;
- 15) Uczeń, który nie rozliczy się z praktyk, otrzymuje ocenę niedostateczną. Skutkuje to brakiem promocji do klasy programowo wyższej;
- 16) Uczeń, który nie zrealizował praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie, nie jest klasyfikowany i ma obowiązek zrealizować praktykę w okresie wakacyjnym, w terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 17) Oceną końcową z praktyk jest ocena otrzymana w klasie czwartej;
- 18) Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - b) samowolnej zamiany miejsca / zakładu odbywania praktyki;
 - c) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - d) złamania dyscypliny;
 - e) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - f) uzyskania negatywnej oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy;
 - g) niedostarczenia do szkolnego opiekuna praktyk Dziennika Praktyki Zawodowej i wypełnionego druku Opinii o praktykancie;
 - h) uzyskania negatywnej oceny praktyki w szkole wystawionej przez komisję;
- 19) W przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci braku minimalnej realizacji programu nauczania praktyki zawodowej (nienabycie umiejętności i wiedzy praktycznej dotyczącej zawodu poprzez nieobecności) nieobecność na praktykach zawodowych powinna być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą. Dopuszczalny jest też inny, wskazany przez opiekuna w zakładzie pracy sposób uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności. Czas trwania tzw. odrabiania praktyki musi zapewnić minimalną realizację programu praktyki zawodowej;
- 20) Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole nie są dniami wolnymi od zajęć praktyki zawodowej w zakładzie pracy.

6. Egzamin klasyfikacyjny:

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

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

7. Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych:

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

8. Egzamin poprawkowy.

- 1)** Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów. Do egzaminu poprawkowego mogą również przystąpić uczniowie z klas programowo najwyższych;
- 2)** Termin egzaminu - ostatni tydzień ferii letnich;
- 3)** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 90 minut) i ustnej (do 20 minut). W części pisemnej uczeń otrzymuje zestawy pytań bądź wypełnia test, a w przypadku

przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego zdaje egzamin z części teoretycznej i praktycznej;

- 4) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko (jako przewodniczący),
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator),
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu (członek komisji);
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, prośbę ucznia lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, podpisy członków komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września, po wcześniejszym wniesieniu podania;
- 8) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- 10) Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny;
- 11) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z oceny niedostatecznej na ocenę co najmniej dopuszczającą;
- 12) Uczeń powinien być zapoznany najpóźniej w czerwcu z zakresem materiału obowiązującym do egzaminu poprawkowego;
- 13) W egzaminie mogą brać udział rodzice (za zgodą dyrekcji i egzaminatora);
- 14) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

9. Egzaminy zewnętrzne.

- 1) W szkole przeprowadzane są również egzaminy zewnętrzne:
 - a) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
 - b) egzamin maturalny.
- 2) Zasady i tryb przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.

10. Promocja.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
- 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w czasie całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej i złożył podanie o zgodę na promocję warunkową;

- 3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii/etyki;
- 4) Uczeń technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie;
- 5) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

11. Dokumentacja oceniania.

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

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

- 1) O wymaganiach edukacyjnych uczniowie i rodzice zostają poinformowani do 30 września (uczniowie na zajęciach edukacyjnych, a rodzice przez dziennik elektroniczny), natomiast o ocenach bieżących wszyscy są informowani za pomocą dziennika elektronicznego;
- 2) Uczeń powinien być na bieżąco informowany o otrzymywanych ocenach;
- 3) Zawiadomienie rodziców o problemach wychowawczych odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, indywidualny kontakt, korespondencyjnie;
- 4) Wywiady, spotkania z rodzicami:
 - a) obowiązkowo co najmniej jedna w ciągu roku,
 - b) w razie potrzeby wychowawca lub dyrektor zwiększa ilość spotkań;
- 5) Informacja o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych jest udzielana uczniowi przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę na 2 tygodnie przed zakończeniem semestru i potwierdzona wpisem tej oceny w dzienniku elektronicznym;
- 6) Rodzic ucznia niepełnoletniego ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi swojego dziecka;
- 7) Informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za I i II semestr udziela się na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej. Potwierdzeniem tego jest stosowny zapis w dzienniku elektronicznym;
- 8) Ocena przewidywana roczna to prognoza oceny, która może być wyższa, niższa albo taka sama jak ocena przewidywana, ponieważ ocenianie bieżące jest w toku i kolejna ocena bieżąca może zmienić sytuację ucznia.

13. Postanowienia końcowe dotyczące zasad oceniania i klasyfikowania:

- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
- 2) Spóźnienie na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia skutkuje odnotowaniem tego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez wpisanie „S” – „spóźnienia”, chyba że wynikało ono z przyczyn ważnych i niezależnych od ucznia (np. spóźnienie autobusu, wypadek, itp.), wtedy nauczyciel wpisuje „SU” – „spóźnienie usprawiedliwione”. Wyjaśnienie przyczyn spóźnienia przez ucznia powinno mieć miejsce w rozmowie bezpośredniej po zakończeniu godziny lekcyjnej lub pod koniec jej trwania, aby nie zakłócać toku lekcji.
- 3) Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako godzina nieobecna i podlegająca usprawiedliwieniu podobnie jak inne godziny nieobecne.
- 4) Usprawiedliwiania nieobecności ucznia dokonuje rodzic (prawny opiekun) w dzienniku elektronicznym lub przez indywidualny kontakt. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone do 2 tygodni od dnia nieobecności.
- 5) Uczeń pełnoletni dokonuje samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności, ale ostateczna decyzja dotycząca usprawiedliwienia nieobecności zależy od wychowawcy;
- 6) Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodzica (prawnego opiekuna) o dłuższej nieobecności ucznia w szkole (w przypadku nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie) lub częstych zwolnieniach.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę klasy o dłuższej (ponad 1 tydzień) nieobecności ucznia w szkole. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może usprawiedliwić nieobecność ucznia. W przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów, wychowawca bierze pod uwagę godziny nieusprawiedliwione za jeden semestr (powyżej 50 godz.).
- 8) W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z części lekcji (do 15 minut) rodzic lub pełnoletni uczeń powinien przekazać taką informację przez e-dziennik do nauczyciela uczącego, który zaznacza w dzienniku „ZW” – „zwolniony”. Zwolnienia powyżej 15 minut są traktowane jako nieobecności i tak wpisywane w dzienniku. Należy je usprawiedliwić.
- 9) Uczniowi, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych z powodu udziału w różnego typu zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, konkursach i olimpiadach wpisuje się „NS” - „nieobecny z przyczyn szkolnych”.
- 10) Uczniom oddelegowanym ze szkoły i przebywającym na praktykach zagranicznych i krajowych wychowawca klasy również wpisuje w dzienniku elektronicznym informację „NS” „nieobecny z przyczyn szkolnych”.

14. Indywidualizacja pracy z uczniem.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz/lub poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innych potrzebach edukacyjnych;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 4) 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, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15. Ocenianie zachowania ucznia.

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

16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

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

17. Skala ocen zachowania.

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

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr

nieodpowiednie ndp

naganne nag

2) Wymagania na poszczególne oceny zachowania w **technikum i branżowej szkole:**

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

- zawsze i bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie i Standardach Ochrony Małoletnich,
- swoją postawą stanowi wzór do naśladowania dla innych,
- wyróżnia się w konkursach przedmiotowych, artystycznych czy sportowych,
- jest inicjatorem i organizatorem imprez szkolnych, klasowych i środowiskowych,
- odpowiedzialnie pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- wyróżnia się kulturą osobistą,
- pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
- systematycznie angażuje się w działalność wolontariacką,
- ma nie więcej niż 5 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych
- nie ma negatywnych uwag od nauczycieli,

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

- systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i bierze w nich aktywny udział,
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych,
- cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- bierze aktywny udział w życiu społeczności szkolnej lub lokalnej,
- angażuje się w działalność wolontariacką,
- pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
- ma nie więcej niż 10 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż 1 uwagę negatywną,

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

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

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

- sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
- nie ma negatywnego wpływu na zespół klasowy,
- właściwie reaguje na uwagi nauczycieli,
- nie wyróżnia się aktywnością społeczną,

- nie sprawia poważniejszych trudności wychowawczych,
- opuścił do 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- ma ponad 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- ma ponad 5 uwag negatywnych,

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

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

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

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

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

4) Uczeń, który drastycznie narusza Statut Szkoły lub Standardy Ochrony Małoletnich otrzymuje ocenę najniższą z zachowania.

Naruszenia te, to:

- a) bójki z narażeniem życia lub zdrowia,
- b) kradzież,
- c) wyłudzenie pieniędzy,
- d) fałszowanie lub niszczenie dokumentów,
- e) handel narkotykami,
- f) posiadanie alkoholu lub narkotyków,
- g) nagminne dokuczanie, poniżanie koleżanek/kolegów,
- h) fotografowanie lub filmowanie innych uczniów lub pracowników bez ich zgody,

i) upublicznianie materiałów i zdjęć bez zgody obecnych na nich osób.

- 5) Ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy na podstawie zapisów w module „Uwagi” w dzienniku elektronicznym oraz obserwacji ucznia w procesie nauczania i w różnych sytuacjach wychowawczych.
- 6) Informacje dotyczące postawy ucznia są wpisywane do modułu „Uwagi” w dzienniku elektronicznym oddzielnie na każdy semestr.
- 7) Celem ustalenia oceny z zachowania używa się modułu „Zachowanie” w dzienniku elektronicznym, w którym wychowawca wpisuje ocenę śródroczną i roczną z zachowania.
- 8) Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie oceny śródrocznej i z drugiego semestru.
- 9) 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną/roczną wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach zachowania za pośrednictwem e – dziennika.

18. Odwołanie od oceny rocznej zachowania.

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

19. Postanowienia końcowe dotyczące kryteriów oceniania.

- 1) Ocena zachowania wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną z wyjątkiem pkt 2);
- 2) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych jak również na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Warunki kształcenia, wychowania i opieki.

§ 4.

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

- 8) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania,
- 9) Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców,
- 10) Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem,
- 11) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin,
- 12) Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych,
- 13) Szkoła przygotowuje uczniów szkoły branżowej I stopnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych,
- 14) Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
 - a) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - b) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu),
- 15) W czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności,
- 16) Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
 - b) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - c) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - d) samodzielność i pracowitość,
 - e) zainteresowanie wykonywaną pracą,
 - f) przestrzeganie dyscypliny;
 - g) umiejętność pracy w zespole,
- 17) Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk, ocenę z kolokwium oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk. Natomiast ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), a wystawia ją nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu,
- 18) Szczegółowe zasady oceniania praktyki zawodowej – §3, p. 5.5),
- 19) W przypadku gdy uczeń szkoły branżowej I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia „w celu przygotowania zawodowego”,
- 20) W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy,

- 21)** W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie, a ponadto:
- a)** o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego,
 - b)** dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 22)** Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
- a)** przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego,
 - b)** nie przekroczy połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasokresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie,
 - c)** zaliczenie, o którym mowa w ppkt b) jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych,
- 23)** W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

10. Pracownie szkolne.

- 1)** W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe, których użytkowanie wiąże się z przestrzeganiem stosownych zasad BHP,
 - 2)** W pracowniach uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela,
 - 3)** Korzystanie ze sprzętu w poszczególnych pracowniach jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela,
 - 4)** Wszelkie braki sprzętowe lub usterki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi,
 - 5)** W wyznaczonych pracowniach należy używać odzieży ochronnej,
 - 6)** Miejsce pracy powinno być utrzymane w czystości,
 - 7)** Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności,
 - 8)** Wszystkie zdarzenia, które mogą powodować zagrożenie życia lub zdrowia, trzeba niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
- 11.** Szkoła organizuje, zgodnie z programem nauczania praktyki zawodowej, które odbywają się w ciągu roku szkolnego lub w czasie wakacji w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
- 12.** Szczegółowe zasady organizacji i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
- 13.** Niektóre zajęcia np. zajęcia praktyczne, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 14.** Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

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

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

ROZDZIAŁ III

PROCES DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZO – OPIEKUŃCZY

Arkusze organizacji szkoły

§ 1

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

Tygodniowy rozkład zajęć

§ 2

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

Zajęcia edukacyjne

§ 3

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

ramowych planów nauczania;

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

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 4

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

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 5

1. Funkcję opiekunczą szkoła spełnia poprzez:
 - 1) Pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg; za jej przyznawanie odpowiedzialna jest Komisja Stypendialna, a jej działalność odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi różnych rodzajów pomocy;
 - 2) Dożywianie młodzieży;
 - 3) Przeciwdziałanie przejawom agresji i patologii przez powołanie Szkolnego Koordynatora do spraw Bezpieczeństwa,
 - 4) Rozwiązywanie konfliktów między uczniami, uczniami i nauczycielami przez pedagoga szkolnego, psychologa i Rzecznika Praw Ucznia;
 - 5) Współdziałanie wszystkich nauczycieli i pracowników z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 6) Wprowadzenie monitoringu na korytarzach szkoły oraz obejściu szkolnym i internatu;
 - 7) Pełnienie przez nauczycieli dyżurów na przerwach wg *Regulaminu pełnienie dyżurów nauczycielskich*;
 - 8) Sprawowanie opieki wychowawczej podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza jej terenem (wyjścia i zajęcia integracyjne, dyskoteki, wyjście do kina, teatru, wycieczki, rajdy i inne) zgodnie z „Zasadami organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie”;
 - 9) Uczenie młodzieży radzenia sobie w trudnych społecznie sytuacjach;
 - 10) Ukazanie zachowań alternatywnych w sytuacjach wyzwalających agresję;
 - 11) Uczenie obowiązkowości i systematyczności;
 - 12) Realizację programu promocji zdrowia, którego głównym celem jest rozbudzanie zainteresowań różnymi formami aktywności fizycznej i zdrowym trybem życia. Szczegółowe cele znajdują się w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, który znajduje się w sekretariacie szkoły, bibliotece i na stronie internetowej szkoły;
 - 13) Realizację zadań zawartych w *Standardach Ochrony Młodzieży*.

2. Opieka medyczna szkoły:

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

Wolontariat

§ 6

1. Szkoła organizuje i realizuje działalność charytatywną poprzez funkcjonowanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Nad przestrzeganiem podejmowanych przez Koło działań czuwają opiekunowie Koła.
3. Głównym celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności, a także włączanie uczniów w działalność charytatywną na rzecz potrzebujących.
4. Cele działania wolontariatu:
 - 1) Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) Tworzenie przestrzeni dla służby charytatywnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) Pośredniczenie we włączaniu młodzieży w realizację zadań o charakterze charytatywnym poza szkołą, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) Promowanie idei wolontariatu;
 - 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Formy działalności:
 - 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

Program wychowawczy

§ 7

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

Ceremoniał szkolny

§ 8

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

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 9

1. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz do roli pracownika;

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

ROZDZIAŁ IV

ROLA ORGANÓW SZKOŁY

Dyrektor szkoły

§ 1

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

Rada Pedagogiczna

§ 2

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

Rada Rodziców

§ 3

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

członkowie Rady Rodziców tworzą 3-osobową Komisję Rewizyjną kontrolującą sposób zarządzania funduszami.

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

Samorząd Uczniowski

§ 4

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

Rzecznik Praw Ucznia

§ 5

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

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

Tryb i sposób rozwiązywania konfliktów między organami

§ 6

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

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I RODZICÓW

Uczniowie szkoły

§ 1

1. Nabór do szkoły.

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

2. Uczeń ma prawo do:

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

i umiejętności (zachowanie się w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie), zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 12) Do dodatkowej pomocy nauczyciela oraz kolegów, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 13) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) Pełnoletni uczeń ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach zgodnie z §3, p.13, ust.5).

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych;
- 3) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor, tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 4) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego oraz klasowego;
- 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) niekorzystania z telefonów komórkowych w trakcie trwania lekcji (w wyjątkowych sytuacjach korzystanie z telefonu komórkowego jest możliwe po uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem uczącym),
 - d) nienagrywania dźwięku i obrazu z użyciem telefonu,
 - e) niefotografowania lub filmowania uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody,
 - f) nieupubliczniania materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
 - g) nieużywania telefonu na zajęciach lekcyjnych (włączenie trybu „milczy”),
 - h) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - i) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - j) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - k) przestrzegania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji,
 - l) nieopuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela uczącego,
 - m) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw lekcyjnych.
- 7) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - a) uczeń nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu i napojów energetycznych, nie posiada, nie rozprowadza i nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
 - b) nie przynosi ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych, noży, łańcuchów, zapalniczek;
- 8) Dbania o wizerunek swój i szkoły poprzez:
 - a) obowiązkowe, w związku z charakterem zajęć laboratoryjnych i praktycznych, noszenie wymaganego ubioru i przestrzeganie w szczególności zasad higieny osobistej,
 - b) noszenie ubioru stosownego do pory roku, miejsca i rodzaju zajęć oraz obuwia zmiennego,
 - c) nienoszenie na terenie szkoły wyzywającego stroju i biżuterii (zakrywanie brzucha, zrezygnowanie z bluzeczek na ramionkach i szortów),
 - d) nienoszenie oznak wskazujących na przynależność do klubów sportowych;

- 9) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, a szczególnie:
 - a) dbania o czystość i estetyczny wygląd pracowni, sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy wandalizmu, nieposzanowania mienia szkoły poprzez osobistą interwencję lub stosowną informację złożoną nauczycielowi, wychowawcy bądź dyrektorowi,
 - c) wypełnianie przez dyżurnych klasowych obowiązków według indywidualnych ustaleń opiekunów poszczególnych sal;
 - 10) Przestrzegania wspólnych ustaleń Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego dotyczących oceny zachowania;
 - 11) Wypełnienia karty obiegowej z końcem roku szkolnego oraz w przypadku wypisania się ze szkoły.
4. Uczniowie szkoły są nagradzani za:
- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) Wzorową postawę;
 - 3) Wybitne osiągnięcia;
 - 4) Dzielność i odwagę.
5. Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania:
- 1) Wniosek o nagrodę dla ucznia zgłasza wychowawca klasy, opiekun organizacji młodzieżowej, opiekun koła zajęć pozalekcyjnych, kierownik internatu, kierownik szkolenia praktycznego. Wnioski o nagrody zatwierdza Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły;
 - 2) Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
 - a) ustne wyróżnienie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - b) wyróżnienie dyrektora szkoły z podaniem do wiadomości społeczności szkolnej,
 - c) wytypowanie na atrakcyjne imprezy, wycieczki, wyjazdy krajowe i zagraniczne,
 - d) nagrody rzeczowe,
 - e) list pochwalny.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje, według odrębnych zasad.
7. Uczniowie są karani za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
- 1) Upomnieniem wychowawcy oddziału;
 - 2) Upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, ale nie może być ona udzielona publicznie;
 - 3) Zawieszeniem udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 4) Skreśleniem z listy uczniów.
8. Szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) Łamania przez ucznia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu narkomanii;
 - 2) Wywierania szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską i naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - 3) Wywoływania bójek, znęcania się psychicznego i fizycznego, dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających, wyłudzenia pieniędzy, włóczęgostwo, uprawiania nierzędu, udział w grupach przestępczych;
 - 4) Drastycznego naruszania prawa poza terenem szkoły;
 - 5) Uchylania się od obowiązku szkolnego w przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 100

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

Nauczyciele

§ 2

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

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

- edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ocenach wynikających z aktualnego Rozporządzenia MEN i Statutu Szkoły;
- 7) Zapoznanie przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców z zasadami oceniania zachowania.
16. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) Decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
 - 2) Opracowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych zgodnie z aktualnymi przepisami MEN;
 - 3) Tworzenia zespołów przedmiotowych i wychowawczych;
17. Zadaniem wychowawcy oddziału 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) Poinformowania uczniów, rodziców/prawnych opiekunów do 30 września przez dziennik elektroniczny, a uczniów w czasie zajęć z wychowawcą, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
18. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
 - 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz wychowawcami internatu uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) Współdziała z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnymi psychologiem;
 - 6) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowawczych,
 - c) włączania ich w życie klasy i szkoły.
19. Wychowawca współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.
20. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem szkoły za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.
21. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów, tworzą zespoły przedmiotowe:
- 1) Zespół przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) Zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) Zespół języków obcych;
 - 4) Zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
22. Pracą każdego z zespołów przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

23. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
- 1) Wybór programów nauczania i podręczników dla uczniów;
 - 2) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału w zakresie kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w zakresie kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) Korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) Wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych dla uczniów oraz sposobów badania poziomu wiedzy;
 - 5) Analiza wyników badań i formułowanie wniosków;
 - 6) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia kwalifikacji nauczycieli;
 - 7) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia.
24. Zespół wychowawczy składa się z:
- 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
 - 3) Koordynatora ds. Bezpieczeństwa;
 - 4) Kierownika internatu;
 - 5) Wychowawców klas.
- Zajmuje się rozwiązywaniem najważniejszych problemów wychowawczych i koordynowaniem pracy wychowawczej nauczycieli.
25. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog organizuje w szkole pomoc psychologiczną, pedagogiczną i materialną.
- Formy opieki i pomocy uczniom obejmują:
- 1) Indywidualną i grupową opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce oraz problemami wychowawczymi;
 - 2) Wsparcie psychologiczne w różnorodnych sytuacjach życiowych;
 - 3) Łagodzenie konfliktów wynikających z funkcjonowania w grupie, konfliktów rodzinnych i innych;
 - 4) Kierowanie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją na socjoterapię,
 - 5) Prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) Prowadzenie psychoedukacji dot. profilaktyki zdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień;
 - 7) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi zajmującymi się pomocą dzieciom i młodzieży.
26. Pedagog szkolny zbierając informację o uczniu, który wymaga wsparcia psychologicznego ma obowiązek stosować się do obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
27. W zakresie pomocy materialnej pedagog wraz ze Szkolną Komisją ds. Pomocy Materialnej:
- 1) Rozpoznaje sytuację materialną i rodzinną ucznia;
 - 2) Rozpatruje podania o stypendia i zapomogi losowe;
 - 3) Organizuje dożywianie oraz akcje charytatywne na rzecz pomocy osobom potrzebującym z terenu szkoły i spoza niej;

- 4) Współpracuje z Gminnymi i Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu zapewnienia pomocy finansowej dla uczniów z rodzin biednych.

Bezpieczeństwo w szkole

§ 3

1. W szkole działa Koordynator ds. Bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych w aspekcie bezpieczeństwa i opieki oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym zakresie.
2. Koordynator do spraw Bezpieczeństwa:
 - 1) Powołuje zespół do spraw bezpieczeństwa (koordynator, dyrektor, przedstawiciele RP, pedagog, inspektor BHP, opiekunowie organizacji szkolnych);
 - 2) Współpracuje z pedagogiem szkolnym;
 - 3) Planuje i koordynuje zadania związane z bezpieczeństwem na terenie szkoły;
 - 4) Współpracuje z podmiotami szkolnymi i aktywizuje ich działania w zakresie bezpieczeństwa;
 - 5) Koordynuje współpracę z instytucjami pozaszkolnymi;
 - 6) Koordynuje działania dydaktyczno-szkoleniowe.
3. Zadaniem Koordynatora Pierwszej pomocy jest:
 - 1) Dbanie o stały rozwój działalności szkoleniowej na terenie szkoły;
 - 2) Kontrola zawartości apteczek;
 - 3) Okresowe szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji rządowej, samorządami, oraz innymi organizacjami i instytucjami związanymi z nauczaniem pierwszej pomocy.
4. Pracownicy szkoły przestrzegają *Regulaminu Ochrony Danych Osobowych*.
5. W szkole działa monitoring, którego pracę określa *Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Zespole Szkół nr 3 w Rzeszowie*.
6. Wyjścia poza teren szkoły uczniów i nauczycieli są rejestrowane w *Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych*.
7. W szkole funkcjonują *Procedury Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych*.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 4

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów Prawa Pracy. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły wynikają z regulaminu pracy i zakresu czynności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy niepedagogiczni przestrzegają procedur zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół nr 3 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę szkoły.
3. Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli z mocą obowiązującą 14 dni od daty jego uchwalenia.
7. Każdą zmianę wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej. Ujednolicony tekst statutu zatwierdza się na plenarnej Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny.
8. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidywanym dla jego uchwalenia. Każda zmiana statutu podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły.