

# **STATUT**

## **TECHNIKUM NR 7**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH**

#### **im. mjr. Henryka Sucharskiego**

#### **w Gorzowie Wlkp.**



**Gorzów Wlkp. 2019 r.**

**STATUT TECHNIKUM NR 7**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH**  
**im. mjr. Henryka Sucharskiego**  
**w GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10 poz. 55).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)..
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia Dz.U. 2018 poz. 467.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991).

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Technikum nr 7, w dalszej części statutu zwane często szkołą to pięcioletnia szkoła publiczna na podbudowie szkoły podstawowej, w której do czasu wygaśnięcia w roku 2023 funkcjonować będą także oddziały technikum czteroletniego na podbudowie gimnazjum.
2. **Technikum nr 7 wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektrycznych.**
3. **Adres: 66 – 400 Gorzów Wielkopolski ul. Dąbrowskiego 33.**
4. **Zajęcia odbywają się także w budynkach przy ulicy Grobla 9 i Grobla 68A.**
5. **Internat „AMICUS” znajduje się w budynku przy ulicy Piłsudskiego 9.**
6. **Patronem szkoły jest major Henryk Sucharski.**
7. **Organem prowadzącym Technikum nr 7 jest Miasto Gorzów Wielkopolski.**
8. **Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.**
9. **W Technikum nr 7 młodzież kształci się w zawodach:**
  - 1) **technik elektryk;**
  - 2) **technik elektronik;**
  - 3) **technik mechatronik;**
  - 4) **technik informatyk;**
  - 5) **technik teleinformatyk.**
  - 6) **technik energetyk;**
  - 7) **technik urządzeń i systemów energii odnawialnej (OZE);**
  - 8) **technik automatyk;**
  - 9) **technik programista;**
10. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.

#### **§ 2**

1. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia technikum, zdobycie kwalifikacji w danym zawodzie oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego.
2. W trakcie nauki szkoła umożliwia zdanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje obowiązujące w/w zawodach i uzyskanie przez ucznia dyplomu technika.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem kształcenia ogólnego jest wszechstronny, ciągły rozwój intelektualny ucznia oparty na usystematyzowanej wiedzy i wynikający z:
  - 1) dociekliwości wspartej zdolnością formułowania samodzielnych wniosków i ocen;
  - 2) doskonalenia umiejętności myślowo – językowych;
  - 3) krytycznego i logicznego analizowania faktów połączonego z twórczą wyobraźnią;
  - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów m.in. dzięki skorzystaniu z metod i narzędzi związanych z informatyką;
  - 5) kształtowania umiejętności pracy grupowej i indywidualnej.
3. Celem działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych jak również do życia we współczesnym, szybko zmieniającym się świecie.
4. Szkoła chce wyposażyć młodych ludzi w odpowiednio ze sobą zintegrowany zasób wiedzy ogólnej i zawodowej, a także dbać o rozwój poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego.
5. W połączeniu z otwarciem się młodych ludzi na wartości kultur Europy i świata pozwoli to przygotować uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady wolności, solidarności, tolerancji i demokracji.
6. Celem placówki jest tworzenie środowiska stymulującego rozwój emocjonalno – moralny i intelektualny ucznia, poprzez wychowanie w duchu:  
świadomego patriotyzmu i poszanowania tradycji;  
poszanowania praw i obowiązków obywatelskich, umiłowania demokracji;
  - 1) świadomego patriotyzmu i poszanowania tradycji;
  - 2) poszanowania praw i obowiązków obywatelskich, umiłowania demokracji;
  - 3) wszechstronnej tolerancji umożliwiającej uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) postawy zaangażowania, przeciwstawiającej się bierności;
  - 5) wrażliwości na potrzeby innych ludzi;
  - 6) szacunku do pracy i najwyższych sprawdzonych wartości moralnych i etycznych,
  - 7) rozwijania zainteresowań uczniów;
  - 8) świadomych działań proekologicznych;
  - 9) preferowania zdrowego stylu życia;
  - 10) kształtowania cech wspomagających wejście w „dorosłe życie” jak:
    - a) przedsiębiorczość;
    - b) samorządność;
    - c) kreatywność;
    - d) umiejętność znalezienia się na rynku pracy;
    - e) założenie i prowadzenie własnej firmy.

7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju;
- 2) stworzenie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
- 3) otoczenie młodych ludzi odpowiednią opieką;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym w którym podstawą jest zdobywanie i przetwarzanie informacji;
- 5) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej w oparciu o łączenie teorii z praktyką;
- 6) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - b) opanowania języków obcych na odpowiednim poziomie;
  - c) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub odpowiedniego zawodu;
  - d) samodzielnego, aktywnego poszukiwania i korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
  - e) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - f) wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
  - g) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania:

- 1) organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych
- 2) szkolnych planów nauczania, tygodniowych rozkładów zajęć (TRZ) i programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronny rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
- 3) sprzyjając rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów min. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 4) organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy przedstawicielami uczelni oraz przedstawicielom firm i zakładów pracy.

## § 4

1. Realizacja podstawowego celu dydaktycznego oparta jest o system klasowo – lekcyjny i odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami nauczania.
2. Za prawidłową realizację procesu dydaktycznego odpowiada dyrekcja szkoły i wszyscy członkowie rady pedagogicznej.
3. Realizacji celu dydaktycznego służy także praca biblioteki szkolnej, czytelnicy, świetlicy i pracowni specjalistycznych.
4. W zakresie nauczanych przedmiotów szkoła korzysta z podręczników i realizuje programy zgodne z podstawą programową, dopuszczone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Nauczyciele mają prawo do wprowadzania swoich pomysłów do programów lub własnych programów po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

6. Nad wyborem programów dydaktycznych i koncepcją ich realizacji czuwają nauczycielskie zespoły przedmiotowe powoływane przez dyrektora. Zespoły przedmiotowe ustalają szkolny zestaw programów dla oddziału.
7. Dyrekcja szkoły nadzoruje i kontroluje prawidłowość realizacji programów nauczania przez stały wgląd do planów wynikowych, rozkładów materiału, pracę rady pedagogicznej w tym zakresie oraz obserwację i hospitację lekcji.

## § 5

1. Realizacja celów wychowawczych następuje zgodnie z treścią programu wychowawczo - diagnostycznego poprzez następujące działania nauczycieli, w tym zwłaszcza pedagoga i psychologa szkolnego:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej dostosowanej do potrzeb;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
  - 5) organizację działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 6) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów a także w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) czynności minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych;
  - 8) pomoc, często we współpracy z odpowiednimi poradniami uczniom niepełnosprawnym i ich rodzicom w określeniu i zorganizowaniu niezbędnych do nauki środków, warunków i sprzętu;
2. Szkoła podejmuje też inne działania w tym zakresie
  - 1) dba o kształtowanie właściwych postaw i przekonań w toku procesu dydaktycznego;
  - 2) odpowiedni dobór tematyki lekcji wychowawczych i odpowiednich zadań dokonywany przez wychowawców klas;
  - 3) organizowania i uczestnictwa w okolicznościowych imprezach szkolnych i środowiskowych;
  - 4) współpracę z rodzicami, szczególnie z Radą Rodziców;
  - 5) podejmowanie prac społeczno – użytecznych;
  - 6) współpracę nauczycieli z wychowawcami internatu i nauczycielami zawodu;
3. Powyższe cele realizuje także szkolna komisja opiekuńczo – wychowawcza powołana przez dyrektora szkoły.
  - 1) w skład komisji opiekuńczo – wychowawczej wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) rodzic ucznia;
    - d) wychowawca klasy.
  - 2) zadaniem komisji jest
    - a) wszechstronne zbadanie i zdiagnozowanie przyczyn problemów związanych z danym uczniem;

- b) otoczenie ucznia, w razie potrzeby, odpowiednią opieką i udzielenie pomocy;
  - 3) komisja wydaje opinię sugerującą dalszy tryb postępowania z uczniem;
  - 4) posiedzenia komisji są protokołowane.
4. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas. Dyrektor szkoły o problemach ucznia powinien być pisemnie poinformowany przez jego rodziców (prawnych opiekunów).
  5. Doraźna bądź stała pomoc materialna dla uczniów realizowana jest w oparciu o współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, oraz poprzez inne formy pomocy materialnej dla uczniów takie jak: dożywianie, dofinansowanie dojazdu do szkoły i pobytu w internacie, zapomogi. Rozdziałem środków pozyskanych z instytucji pozaszkolnych zajmuje się szkolna komisja ds. pomocy materialnej.
  6. Do realizacji założonych celów wychowawczych, dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.

## § 6

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów przez współpracę z Radą Rodziców, przestrzegając zasad sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych jak również na wycieczkach.
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który w razie gdyby doszło do jakiegoś wypadku ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły;
  - 2) w czasie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie;
2. Inne obowiązujące w szkole zasady zwiększające bezpieczeństwo uczniów to
  - 1) kontrola obecności na zajęciach;
  - 2) dyżury nauczycieli w czasie przerw;
  - 3) działania pielęgniarki szkolnej;
3. Do realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych szkoła udostępnia następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z wyposażeniem;
  - 2) laboratoria;
  - 3) pracownie komputerowe;
  - 4) MCI bibliotekę i czytelnię;
  - 5) gabinet pedagoga, psychologa szkolnego;
  - 6) salę gimnastyczną, siłownię i boiska szkolne;
  - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 8) pomieszczenia administracyjne;
  - 9) pomieszczenia gospodarcze;
  - 10) szatnie szkolne (szafki ubraniowe);

- 11) kawiarenkę;
  - 12) pokój nauczycielski;
  - 13) radiowęzeł szkolny.
4. Monitorowanie obecności, frekwencji, wyników nauczania i postępów w nauce odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS.



## **Rozdział IV Organy Szkoły**

### **§ 7**

1. Organami Technikum nr 7 są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Wymienione wyżej organy działają na podstawie przepisów Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisów wykonawczych wydanych do tej ustawy.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 8**

1. Wyłoniony jest w drodze konkursu, którego zasady określają odrębne przepisy ustawy o systemie oświaty.
2. Kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. W ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno – administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej szkoły, w szczególności zaś za:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców oraz zarządzeniami organu nadzorującego i prowadzącego szkołę, podjętymi w ramach kompetencji;
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 5) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy;
  - 6) zachęcanie do permanentnego doskonalenia, doksztalcania zawodowego, pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 7) otoczenie szczególną troską młodych nauczycieli, dbanie o ich adaptację zawodową;
  - 8) tworzenie, stosowanie i umacnianie demokratycznego stylu kierowania i zarządzania szkołą opartego na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku dla podmiotowości człowieka;
  - 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

- 10) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów, pomoc w organizowaniu ich czasu wolnego w ramach programowej działalności szkoły i możliwości finansowych;
  - 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 12) zapewnienie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom należytych warunków socjalnych, bytowych, higienicznych, sanitarnych, bhp i opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą.
4. Kieruje działalnością dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą:
- 1) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej roczny plan pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego toku nauczania, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
  - 3) organizuje system doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) opracowuje program rozwoju szkoły;
  - 5) kieruje i nadzoruje realizację szkolnych planów nauczania i składa okresowe sprawozdanie z ich realizacji,
  - 6) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów;
  - 7) ustala – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – organizację pracy szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizacji i finansowania poczynań;
  - 8) przydziela nauczycielom pracę: zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w ramach normalnego czasu pracy w wymiarze tygodniowym;
  - 9) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klas, kierunków kształcenia (zawodów) i typów szkół;
  - 10) wydaje decyzję w sprawie skreślenia ucznia ze szkoły na podstawie uprzedniej uchwały rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego;
  - 11) wnioskuje do Lubuskiego Kuratora Oświaty – po zaopiniowaniu przez Rejonowe Biuro Pracy oraz radę pedagogiczną – o zorganizowanie dodatkowych kierunków kształcenia w technikum o profilu ogólnozawodowym oraz z uwzględnieniem specjalności, na które jest zapotrzebowanie w środowisku lokalnym;
  - 12) zwalnia uczniów z zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni – nie dotyczy zwolnień lekarskich;
  - 13) współpracuje z organami społecznymi szkoły, radą rodziców, zakładami wspomagającymi;
  - 14) egzekwuje od uczniów i nauczycieli dyscyplinę pracy;
  - 15) udziela informacji upoważnionym organom;
  - 16) opracowuje plan ewaluacji wewnętrznej;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
  - 18) zezwala uczniom na indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz rady pedagogicznej.
5. Organizuje działalność szkoły:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, gospodarczo - finansową szkoły;

- 2) opracowuje podstawową dokumentację budżetowo – gospodarczą szkoły, arkusz organizacyjny, preliminarz finansowy, propozycję wykorzystania środków pozabudżetowych;
  - 3) określa prawidłowe zasady odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
  - 4) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) uzgadnia limity przyjęć do szkół;
  - 6) organizuje i nadzoruje działalność sekretariatu, przestrzega zasad prowadzenia dokumentacji wedle rzeczowego jednolitego wykazu akt.
6. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy:
- 1) jest przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników;
  - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
  - 3) jest z urzędu przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 4) na zasadach określonych w zakresie przydziału czynności, kieruje szkołą przy współdziałaniu wicedyrektorów i kadry kierowniczej;
  - 5) ustala zakres kompetencji i obowiązków zastępców dyrektora oraz kadry kierowniczej szkoły;
  - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) podejmuje decyzje we wszystkich innych sprawach wynikających z bieżącego funkcjonowania szkoły i przepisów ogólnych.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 9**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu Szkół Elektrycznych w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektrycznych niezależnie od wymiaru zatrudnienia;
  - 3) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej;
  - 4) przewodniczącym rady pedagogicznej jest z urzędu dyrektor;
  - 5) rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych;
  - 6) uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów;

- 7) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w sposób jawny bądź w formie głosowania niejawnego (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków);
  - 8) zebrania plenarne rady są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, oraz w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, celem przeprowadzenia szkolenia, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 9) inicjatorem zebrań plenarnych rady mogą być: dyrektor – jako przewodniczący rady pedagogicznej, rada rodziców, organ nadzorujący szkołę, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 10) przewodniczący rady odpowiedzialny jest za: przygotowanie zawiadomienia o terminie i porządku obrad i prowadzenie plenarnego zebrania rady pedagogicznej;
  - 11) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów;
  - 12) treść obrad rady jest poufna – nie należy jej ujawniać osobom postronnym;
  - 13) dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 14) uchwały rady pedagogicznej są wpisywane do rejestru uchwał rady pedagogicznej;
  - 15) szczegółowy zakres działania rady pedagogicznej oraz jej kompetencje zawarte są w regulaminie rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna zatwierdza i podejmuje uchwały dotyczące:
- 1) programu wychowawczego;
  - 2) programu profilaktyki;
  - 3) planu pracy szkoły;
  - 4) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) skreślenia z listy uczniów;
  - 6) wniosków stałych i komisji wywołanych przez radę;
  - 7) propozycji prowadzenia w szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych oraz badań naukowych;
  - 8) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym;
  - 10) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego w tym środków pozabudżetowych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych form wyróżnień;
  - 4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego

w ramach przysługującego nauczycielom wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) szkolny zestaw programów.
4. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania z wnioskiem do Lubuskiego Kuratora Oświaty i Wydziału Edukacji Urzędu Miasta o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
  - 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, dotyczących treści nauczania danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem kształcenia w cyklu;
  - 3) tworzenia, wyłaniania, powoływania na zebraniu plenarnym komisji międzyklasowych, problemowo – przedmiotowych i innych;
  - 4) wprowadzania zmian w statucie szkoły, programie wychowawczym, programie profilaktyki (po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski);
  - 5) analizowania wniosków dyrektora dotyczących nadzoru pedagogicznego.

## **Rada Rodziców**

### **§ 10**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada rodziców wybierana jest z przedstawicieli rodziców uczniów poszczególnych klas (trójek klasowych).
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności:
  - 1) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 2) programu wychowawczego szkoły;
  - 3) programu profilaktyki;
  - 4) innych programów profilaktycznych.
6. Rada rodziców opiniuje projekty innowacji i eksperymentów dotyczące organizacji pracy szkoły i sposobu realizacji zadań szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje szkolny zestaw programów.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł przechowując je na koncie bankowym. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Szkoła organizuje okresowe spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z kształceniem i wychowaniem młodzieży.

# Samorząd Uczniowski

## § 11

1. Postanowienia ogólne
  - 1) samorząd uczniowski Zespołu Szkół Elektrycznych tworzą uczniowie i jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów;
  - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony na zebraniu w którym udział wzięli przedstawiciele większości samorządów klasowych i który został zatwierdzony przez dyrektora;
  - 3) samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 4) samorząd dba o demokratyczne formy współżycia, współdziałania uczniów i wzajemne wspieranie się;
  - 5) kształtuje umiejętność zespołowego działania, stwarza warunki do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;
  - 6) współuczestniczy w opracowywaniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podjąć działania z zakresu wolontariatu i w tym celu może spośród siebie powołać radę wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala harmonogram pełnienia szkolnych dyżurów uczniowskich w celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie szkoły.
4. Samorząd uczniowski, dla rozpatrywania spraw uczniowskich, powołuje Sąd Uczniowski.
  - 1) w skład sądu uczniowskiego wchodzi:
    - a) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - b) opiekun samorządu uczniowskiego,
    - c) pedagog szkolny,
    - d) wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
  - 2) wniosek o rozpatrzenie sprawy danego ucznia kieruje do samorządu uczniowskiego wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego;
  - 3) W przypadku nie respektowania postanowień sądu sprawa ucznia kierowana jest do następnego etapu „ścieżki wychowawczej”. Posiedzenie sądu uczniowskiego jest protokołowane;
  - 4) samorząd uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

## § 12

1. Organy funkcjonujące w szkole współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) bieżącej wymiany informacji;
  - 2) swobody podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 3) partnerskiego demokratycznego współdziałania;
2. W razie sporu między nimi dyrektor szkoły powinien podjąć próbę doprowadzenia do pogodzenia stanowisk ale jeżeli okaże się to niemożliwe to ostateczna decyzja należy do dyrektora.
3. Wszystkie uczniowskie sprawy i ewentualne konflikty rozwiązywane są na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron, odpowiednio do sytuacji:
  - 1) na forum oddziału;
  - 2) na posiedzeniach szkolnej komisji opiekuńczo – wychowawczej z udziałem przedstawiciela samorządu uczniowskiego;
  - 3) na posiedzeniach rady pedagogicznej.

## § 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży a w szczególności w zakresie:
  - 1) znajomości programu wychowawczego;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 4) wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
2. W bibliotece szkolnej zgromadzone są i udostępniane zainteresowanym, wszystkie dokumenty, w tym między innymi Statut Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 14**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zawarte w rozporządzeniu MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego.
2. Organizacja obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych udostępniona jest uczniom i nauczycielom w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora wraz ze służbą finansowo – księgową na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę zatrudnionych pracowników w szkole;
  - 2) liczbę godzin poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem podziału na grupy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) liczbę godzin zajęć dodatkowych;
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (zespół klasowy) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem danej klasy.
  - 1) dopuszcza się prowadzenie oddziału dwu i trzy zawodowego w obrębie jednej klasy.
2. Dyrektor dokonuje corocznego podziału na oddziały, uwzględniając zalecane minimalne i maksymalne stany osobowe.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze:
  - 1) w systemie oddziałowo – lekcyjnym;
  - 2) zajęcia laboratoryjne;
  - 3) praktyczna nauka zawodu;
  - 4) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
4. Realizacja materiału programowego w poszczególnych klasach odbywa się w przedziale czasowym roku szkolnego, z podziałem na dwa półrocza.



5. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych (w tym w klasach programowo najwyższych) oraz w dni wolne od nauki szkolnej określa Minister Edukacji Narodowej.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu i podejmuje na bieżąco działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści zagrażających ich prawidłowemu rozwojowi.

## **§ 16**

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki, koła zainteresowań oraz inne zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych.
2. Liczbę uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych regulują rozporządzenia MEN oraz organ prowadzący szkołę.

## **§ 17**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Inne zajęcia mogą trwać 60 minut.

## **§ 18**

1. W sprawie rekrutacji do klas pierwszych, zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, szkoła stosuje obowiązujące przepisy MEN.

## **§ 19**

1. Kształcenie zawodowe uczniów ma wieloraką formę i są to:
  - 1) lekcje z przedmiotów zawodowych na których uczniowie zapoznają się przede wszystkim z wiedzą teoretyczną wynikającą z podstawy programowej dla danego zawodu;
  - 2) pracownie w czasie trwania których w pomieszczeniach odpowiednio wyposażonych w stanowiska powadzone są ćwiczenia praktyczne;
  - 3) zajęcia praktyczne;
  - 4) praktyki zawodowe;
2. Wspólnie z Stowarzyszeniem Elektryków Polskich i Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Mechaników Polskich szkoła organizuje także szkolenia dzięki którym uczniowie mogą zdobyć dodatkowe uprawnienia umożliwiające łatwiejsze poruszanie się na rynku pracy (np. kurs kwalifikacyjny 1kV).

3. Zajęcia praktyczne i pracownie są organizowane dla uczniów po to by ułatwić im opanowanie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie i przygotowanie ucznia do części praktycznej Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie.
4. Do wykonania ćwiczeń laboratoryjnych mogą przystąpić uczniowie odpowiednio ubrani, przeszkoleni w zakresie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminu pracowni i tylko pod nadzorem prowadzącego zajęcia.
5. Uczniowie mają obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela pracowni a szczególnie do zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas uruchamiania układów, urządzeń i systemów w trakcie wykonywania ćwiczeń.
6. Szczegółowy zbiór zasad postępowania w trakcie zajęć dydaktycznych prowadzonych w oparciu o pracownie i laboratoria zawarty jest w oddzielnym regulaminie

## **§ 20**

1. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą w szkole wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą., w imieniu szkoły umowy podpisuje dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia:
  - 1) odpowiednie warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
  - 2) dostęp do odpowiednich narzędzi i materiałów oraz stanowisk pracy, pomieszczeń i warsztatów,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez ucznia zadań wynikających z programu praktyki,
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
5. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu
6. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy
7. Przebieg realizacji programu praktyki zawodowej podlega udokumentowaniu w dzienniku praktyki zawodowej.
8. W czasie praktyki zawodowej uczeń jest ubezpieczony od nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową z którą szkoła zawarła umowę (lub indywidualne ubezpieczenie ucznia).
9. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest zastępca dyrektora d/s. kształcenia zawodowego (inna osoba wyznaczona do pełnienia tej funkcji), a w miejscu praktyk – opiekun zakładowy.
10. Szczegółowy zbiór zasad dotyczący praktyki zawodowej jest zawarty w oddzielnym regulaminie.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 21**

1. Szkoła umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz do podejmowania własnej działalności gospodarczej
2. Działalność doradcy zawodowego w szkole polega na:
  - 1) przygotowaniu młodzieży do podjęcia trafnej decyzji w sprawie wyboru zawodu i dalszej drogi rozwoju zawodowego;
  - 2) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzeniu zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej a także dotyczących kwestii radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
  - 5) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

### **§ 22**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi, polega to na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych a także na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niedostosowania społecznego;
  - 2) z niepełnosprawności;
  - 3) z zaburzeń choroby lub emocji;
  - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) ze szczególnych uzdolnień;
  - 7) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem się za granicą;
  - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) innymi szkołami i placówkami;
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorzowie Wlkp. oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora społecznego
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny i młodzieży;
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) nauczania indywidualnego;
  - 6) porad i konsultacji;
7. Rola wychowawcy obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) obserwacja ucznia, analiza jego postępów we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
  - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 4) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest też udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **Działalność innowacyjna**

### **§ 23**

1. Innowacja to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja powinna być zatwierdzona przez radę pedagogiczną, a decyzja dołączona do dokumentacji składanej przez dyrektora, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty.
3. Wprowadzane zmiany mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

## **Biblioteka i czytelnia**

### **§ 24**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. organizacja biblioteki szkolnej i zakres zadań nauczyciela bibliotekarza uwzględnia:
  - 1) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno komunikacyjnymi;
  - 2) pogłębianie u młodzieży nawyku czytania,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie działań zmierzających do rozwoju wrażliwości kulturowej i społecznej;
  - 5) rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji;
  - 7) możliwość korzystania z biblioteki przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
  - 8) współpracę z innymi bibliotekami.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczenie;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami (w grupach lub oddziałach),
  - 4) gromadzenie wideoteki szkolnej;
  - 5) indywidualną pracę przy komputerze;
  - 6) korzystania z zasobów internetu.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów przed zajęciami, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Pracownie komputerowe**

### **§ 25.**

1. Szkoła posiada pracownie komputerowe wyposażone w urządzenia niezbędne do realizacji podstawy programowej.
2. Pracownie posiadają własny regulamin, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.
3. W pracowniach komputerowych realizowane jest kształcenie w formie ćwiczeń praktycznych.
4. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni, którzy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić uczniom bezpieczne warunki pracy;
  - 2) dbać o sprzęt i porządek.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie – prawa i obowiązki**

#### **§ 26**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) znajomości programu nauczania i wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu (PSO, WSO);
  - 3) opieki wychowawczej i należytych warunków bezpieczeństwa;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uzasadnionych i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacji zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i drogi zawodowej;
  - 13) korzystania z pomocy szkolnych, pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych, działających w szkole za zgodą dyrektora szkoły;
  - 15) nieobecności na zajęciach szkolnych pod warunkiem, że wychowawca w czasie nie dłuższym niż siedem dni otrzyma wiarygodne uzasadnione usprawiedliwienie podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia, w formie papierowej bądź elektronicznej (moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym).
2. Uczeń którego prawa zostały naruszone może zwrócić się do swojego wychowawcy z prośbą o rozwiązanie zaistniałego problemu
3. Jeżeli okaże się że wychowawcy nie udało się zlikwidować problemu to uczeń lub jego rodzic jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem do dyrektora szkoły:
  - a) pisma powinny być adresowane do dyrektora szkoły i zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zgłaszanych wątpliwości;
  - b) dyrektor w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
  - c) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela odpowiedzi skarżącemu.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły, a zwłaszcza dążyć do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, warsztatowych i praktycznych;
- 2) uczenia się i opanowania wiadomości z poszczególnych przedmiotów, potwierdzonych pozytywną oceną.
- 3) uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) pracy nad własnym rozwojem;
- 5) przygotowywania się do zajęć oraz nie zakłócania ich przebiegu;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek szkoły i środowiska;
- 9) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przestrzegania dyscypliny uczniowskiej;
- 11) dbałości o schludny wygląd niegodzący w wizerunek szkoły, pozbawiony zewnętrznych ozdób na twarzy (typu: kolczyki, haczyki, ćwieki itp.) – względy bezpieczeństwa na lekcjach W-F i pracowniach zawodowych;
- 12) wyłączania i nie eksponowania na zajęciach szkolnych telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek innych urządzeń elektronicznych nie związanych z przedmiotem lekcji.

## § 27

1. Za przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę udzieloną na forum klasy przez wychowawcę lub innego nauczyciela, z wpisaniem jej do dziennika;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) list pochwalny od wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
  - 4) stypendium, w tym stypendium Prezesa Rady Ministrów i Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego za dobre wyniki w nauce, udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i konkursach międzyszkolnych;
  - 5) Stypendia ufundowane przez zakłady pracy (np. ENEA, PGE Energia Ciepła);
  - 6) inną formę nagrody może przyznać rada rodziców.
2. Za przykładową postawę ucznia należy rozumieć:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) pracę na rzecz szkoły;
  - 4) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, przez dyrekcję szkoły oraz radę rodziców.
4. Na uroczystości zakończenia roku szkolnego najlepsi uczniowie otrzymują dyplomy i wyróżnienia od dyrektora szkoły, a rodzice tych uczniów listy gratulacyjne.
5. Rada Rodziców może fundować nagrody dla najlepszych uczniów w poszczególnych typach szkół lub w poszczególnych klasach.



6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Pisma powinny być adresowane do dyrektora szkoły i zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zgłaszanych wątpliwości.

## § 28

Za nie przestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie obowiązku nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany:

- 1) za zniszczenie mienia szkoły – rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową, a w przypadku nie uiszczenia wpłaty, uczeń zobowiązany jest do wykonania pracy społeczno – użytkowej wyznaczonej przez dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku opuszczenia przez ucznia w półroczu 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca klasy składa wniosek o skierowanie ucznia do sądu uczniowskiego;
  - a) skład sądu stanowią pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu klasowego,
  - b) podczas obrad uczeń zostaje poinformowany o konsekwencjach dalszego nie przestrzegania statutu szkoły i ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w kwestii opuszczonych przez siebie zajęć,
  - c) uczeń powinien zobowiązać się do poprawy.
- 3) sąd uczniowski dla danego ucznia jest powoływany tylko raz w roku szkolnym;
- 4) gdy pojawią się kolejne nieusprawiedliwione nieobecności ucznia, na wniosek wychowawcy klasy zwołane zostaje posiedzenie komisji opiekuńczo – wychowawczej, które odbywa się w obecności rodzica lub (prawnego opiekuna) ucznia;
- 5) jeżeli uczeń nie dotrzyma zobowiązania złożonego na posiedzeniu komisji opiekuńczo – wychowawczej o jego dalszym losie decyduje rada pedagogiczna;
- 6) palenie na terenie szkoły (Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10 poz. 55)).
- 7) w przypadku rażącego naruszenie norm wzajemnego współżycia:
  - a) spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły,
  - b) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - c) posiadanie narkotyków lub alkoholu,
  - d) posiadanie broni palnej, białej, gazowej lub przedmiotów mogących okaleczyć (żyłетки, noże, igły, haczyki itp.),
  - e) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad innymi (stalking, naruszenie nietykalności),
  - f) używanie słów powszechnie uważanych za wulgarne,
  - g) dokonanie kradzieży lub usiłowanie jej dokonania na terenie szkoły,
  - h) wszelkie przejawy chuligańskiego zachowania na terenie szkoły,
  - i) pobicie innego ucznia lub udział w bójkę na terenie szkoły,

- j) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły sprawa ucznia rozpatrywana jest przez komisję opiekuńczo wychowawczą a w szczególnych przypadkach przez radę pedagogiczną.
- 8) Za posiadanie na zajęciach włączonego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela uczeń, otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika lekcyjnego:
- a) pierwsza oznacza ocenę nieodpowiednią z zachowania,
  - b) druga ocenę naganną,
  - c) w przypadku dalszego lekceważenia tego zakazu sprawą ucznia zajmuje się komisja opiekuńczo – wychowawcza bądź rada pedagogiczna.
- 9) nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły i podczas zajęć szkolnych odbywających się poza szkołą jest zabronione a sprawą ucznia który złamie ten zakaz zajmuje się rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły;
- 10) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, może nie uzyskać zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 11) w razie poinformowania szkoły o incydencie takim jak kradzież, rozbój itp. mającym miejsce poza szkołą a dotyczącym ucznia szkoły, zostaje on objęty nadzorem pedagoga szkolnego i dyrektora;
- 12) w przypadku podejrzenia o handel narkotykami lub ich dystrybucję następuje skierowanie sprawy do odpowiednich organów.

## § 29

1. Uczniowie naruszający postanowienia statutu szkoły kierowani są na tak zwaną „ścieżkę wychowawczą” tj.:
  - 1) krok pierwszy – rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym;
  - 2) krok drugi – pisemny wniosek wychowawcy klasy do samorządu uczniowskiego o rozpatrzenie sprawy ucznia na posiedzeniu sądu uczniowskiego;
  - 3) krok trzeci – wniosek wychowawcy do dyrektora szkoły o skierowanie sprawy ucznia do komisji opiekuńczo – wychowawczej;
  - 4) krok czwarty – pisemny wniosek wychowawcy do dyrektora szkoły o rozpatrzenie sprawy ucznia na posiedzeniu rady pedagogicznej lub o skreślenie ucznia z listy uczniów. Po wysłuchaniu na posiedzeniu rady pedagogicznej, opinii nauczycieli, dotyczących wniosku wychowawcy klasy, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o pozostawieniu bądź wydaleni ucznia ze szkoły.
2. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły uczeń może być ukarany w stopniu stosownym do przewinienia:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
3. Od każdej kary uczeń może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji na jej temat.
4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Pisma powinny być adresowane do dyrektora szkoły i zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zgłaszanych wątpliwości.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie odpowiedniej uchwały rady pedagogicznej.
7. Z uchwałą rady pedagogicznej i decyzją dyrektora zapoznany jest przewodniczący samorządu uczniowskiego, który potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.
8. Decyzja o skreśleniu jest wystawiona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla rodziców, drugi w dokumentacji szkoły udzielonym przez dyrektora.
9. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
10. Pisma powinny być adresowane do dyrektora szkoły i zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zawierający argumenty.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 30**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy pionu administracyjnego i obsługi.
2. O zatrudnieniu pracowników w szkole decyduje dyrektor.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników szkoły, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników administracyjnych i obsługi opracowuje dyrektor szkoły.

### **Nauczyciel**

#### **§ 31**

1. Nauczyciel zatrudniony w Technikum nr 7 prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze oraz inne prace na rzecz szkoły, który jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tych prac.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, ich zdrowie i życie.
3. Nauczyciel dyżurny dba o bezpieczeństwo uczniów na korytarzach szkolnych i obiektach sportowych podczas przerw.
4. Przestrzega prawidłowego przebiegu pracy w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego.
5. Dbą o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.
6. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, troszczy się o rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
7. Dokonuje systematycznej, bezstronnej i obiektywnej oceny postępów uczniów w nauce i zachowaniu.
8. Sprawiedliwie, bezstronnie i podmiotowo traktuje wszystkich uczniów.
9. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
10. Doskonalą umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
11. Przestrzega i realizuje postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
12. Odpowiada za realizację programu nauczania dla danego oddziału, wchodzącego w skład szkolnego zestawu programów.
13. Opracowuje rozkłady materiału, wymagania edukacyjne i przedmiotowy system oceniania, zgodny z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
14. Zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi.
15. Realizuje założenia programu wychowawczego i programu profilaktyki.

## Wychowawca

### § 32

1. „Wychowawcą oddziału” jest nauczyciel uczący w danym oddziale, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę wychowawczą nad tym oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej czyni się starania, by nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. W szkole utrzymuje się zasadę: jeden nauczyciel może mieć powierzone wychowawstwo tylko jednego oddziału; jedynie w szczególnych przypadkach jako zastępstwo może być powierzone wychowawstwo drugiej klasy.
4. Dopuszcza się zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej i rady rodziców przed przydzieleniem, bądź zmianą wychowawcy klasy.
5. Dyrektor szkoły winien otoczyć szczególną opieką młodych, początkujących nauczycieli – wychowawców.
6. Wychowawca klasy :
  - 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami a w szczególności:
    - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w społeczeństwie,
    - b) inspiruje i wspomaga działanie zespołów uczniowskich,
    - c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
    - d) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
    - e) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, służące rozwojowi jednostki i inspirujące zespół uczniowski,
    - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wychowawcami i pedagogiem szkolnym,
  - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) niesienia pomocy w działaniach wychowawczych rodzicom,
  - 3) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami;
  - 4) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy;
  - 5) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
  - 6) dostosowuje formy działalności do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 7) opracowuje i realizuje plan pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczy szkoły i program profilaktyki;
  - 8) zapoznaje rodziców z planem pracy na dany rok szkolny;

- 9) usprawiedliwia nieobecności uczniów jeżeli w ciągu siedmiu dni otrzyma od rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów wiarygodnie uzasadniony wniosek w formie papierowej lub elektronicznej (moduł e – usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym).

## **Zadania pracowników pionu administracyjnego i obsługi**

### **§ 33**

1. Inspektor BHP, kierownik gospodarczy, społeczny inspektor pracy:
  - 1) kontrola obiektów szkoły pod kątem przestrzegania przepisów BHP;
  - 2) szkolenia uczniów i pracowników w zakresie BHP;
  - 3) prowadzenie ewidencji wydawanych środków ochrony i odzieży roboczej;
  - 4) kontrola stosowania instrukcji obsługi i regulaminów pracowni w określonych pomieszczeniach;
  - 5) poprawne wytyczenie i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
  - 6) opracowanie planu ewakuacji z budynków należących do szkoły;
  - 7) opracowanie ryzyka zawodowego dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) przeprowadzenie przeglądów wiosennych obiektów szkolnych.
2. Główny księgowy:
  - 1) księgowanie operacji finansowych szkoły;
  - 2) czuwanie nad prawidłowością realizacji gospodarki finansowej szkoły;
  - 3) prowadzenie programu PROGMAN-Finase, Rachunkowość, SJO Bestia
3. Kierownik gospodarczy
  - 1) planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi;
  - 2) prowadzenie gospodarki inwentarzowej wg programu Majątek (Zintegrowany System Zarządzania Urzędem i Oświatą);
  - 3) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych;
  - 4) gromadzenie dokumentacji technicznej związanej z remontami i przeglądami technicznymi budynków, obiektów oraz modernizacją.
4. Sekretarz szkoły:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej
  - 2) prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
  - 3) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
  - 4) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów), rejestru wypadków uczniów.
5. Kadrowa:
  - 1) wydawanie legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych;
  - 2) sporządzanie umów o pracę;
  - 3) sporządzanie planu urlopowego i kontrola jego realizacji;
  - 4) kontrola ważności pracowniczych badań lekarskich,
  - 5) prowadzenie programu PROGRAM –Kadry, Płace, kasa, Przelewy, Zlecone.

6. Referent
  - 1) obsługa sprzętu
  - 2) kontrola i analizowanie stanu zapasów
  - 3) prowadzenie baz danych
7. Administrator sieci:
  - 1) administrowanie siecią komputerową,
  - 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznych,
  - 3) nadzór nad sprzętem komputerowym, nad prawidłową pracą centrali telefonicznej,
  - 4) naprawa zapewnienie poprawnej pracy sprzętu RTV
8. Laborant:
  - 1) zapewnienie pełnej sprawności urządzeń elektrycznych i elektronicznych w pracowniach,
  - 2) dbanie o urządzenia ( komputery, maszyny, aparaturę pomiarową, oporniki itp.)
9. Woźna:
  - 1) obsługa szatni;
  - 2) kontrola czystości pomieszczeń;
  - 3) obsługa ksera.
10. Konserwator:
  - 1) naprawa i konserwacja sprzętu, wyposażenia;
  - 2) dbanie o czystość i bezpieczeństwo na chodnikach i przejściach w pobliżu budynków szkolnych.
11. Personel sprzątający:
  - 1) sprzątanie i wietrzenie pomieszczeń;
  - 2) sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien, kranów;
  - 3) dbałość o czystość korytarzy;
  - 4) cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno - higienicznych.

## § 34

1. W Zespole Szkół Elektrycznych istnieją powołane przez dyrektora:
  - 1) szkolna komisja opiekuńczo – wychowawcza;
  - 2) szkolne zespoły przedmiotowe:
    - c) zespół przedmiotów zawodowych,
    - d) zespół przedmiotów ścisłych,
    - e) zespół przedmiotów humanistycznych,
    - f) zespół przedmiotowy języków obcych
    - g) zespół przedmiotów przyrodniczych kultury, zdrowia i sportu.
2. Głównym celem działania szkolnych komisji przedmiotowych jest rozwijanie współpracy nauczycieli przy ustalaniu jednakowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych grup przedmiotów oraz doskonalenie metod pracy nauczyciela skierowanej na integrację międzyprzedmiotową, stymulującą wszechstronny rozwój ucznia.

**Rozdział VIII**  
**Wewnątrzszkolne Ocenianie**  
**Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 35**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

**§ 36**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o postępach i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;
  - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji; o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) doskonalenie oraz korygowanie organizacji oraz metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych oraz warunki ich poprawiania;
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.



## Organizacja roku szkolnego

### § 37

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestr, okres). Każde półrocze (semestr, okres) kończy się klasyfikacją. Na koniec drugiego półrocza (semestru, okresu) jest wystawiana ocena roczna i dokonywana jest klasyfikacja roczna (zgodnie z programem Librus). Na koniec całego (5-cio lub 4-ro letniego) cyklu kształcenia dokonywana jest klasyfikacja końcowa (uwzględniająca ogólnopolskie, międzynarodowe konkursy przedmiotowe i inne osiągnięcia ucznia).
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz informuje o terminach dni otwartych i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę, spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym.
7. W terminie od dwóch do trzech tygodni przed wystawieniem ostatecznej oceny śródrocznej lub rocznej, każdy nauczyciel zobowiązany jest do zasygnalizowania przewidywanej oceny w odpowiedniej kolumnie w dzienniku.
8. Dyrektor szkoły mocą zarządzenia określi dokładnie dzień, w którym zostaną wystawione przewidywane oceny.
9. Formą powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej będą: informacja w dzienniku elektronicznym oraz organizacja dni otwartych szkoły dla rodziców podczas których:
  - 1) odbywają się spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas;
  - 2) jest możliwość porozmawiania z każdym nauczycielem uczącym określonego przedmiotu;
10. Od momentu wpisania propozycji ocena końcoworoczna (śródroczna) może ulec zmianie z wyjątkiem obniżenia do oceny niedostatecznej.

## **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów**

### **§ 38**

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) prace klasowe;
  - 2) sprawdziany;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) zadania i prace domowe;
  - 5) ocena aktywności na lekcji;
  - 6) zaliczenia pracowni.
  - 7) kartkówki
2. Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną i obejmującą zakres materiału przekraczający trzy ostatnie lekcje.
3. Przez sprawdzian, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
4. Odpowiedzi ustne dotyczą sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia i polegają na udzieleniu odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela lub rozwiązaniu problemu przy tablicy.
5. W bloku lekcyjnym z danego przedmiotu uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną za odpowiedź ustną
6. Przez zadania i prace domowe należy rozumieć ćwiczenia, notatki, referaty wypracowania i projekty realizowane w domu po zajęciach lekcyjnych.  
Przez aktywność na lekcji należy rozumieć spontaniczną wynikającą z toku lekcji aktywność związaną z poruszaniem na lekcji zagadnieniami.
7. Przez zaliczenie pracowni należy rozumieć określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia formy sprawdzenia materiału przerobionego w danym cyklu ćwiczeń. Mogą one przyjąć postać pracy pisemnej bądź realizacji wybranych fragmentów przerobionych ćwiczeń.
8. Oceny powinny być indeksowane.

## **Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych**

### **§ 39**

1. Praca klasowa jedno lub dwugodzinna musi być zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, z podaniem obowiązującego zakresu materiału i zanotowaniem w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, na których klasa pisała pracę klasową lub sprawdzian, wiedzę z tego zakresu materiału egzekwuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zasadami ustalonymi z klasą.
3. Zaliczenie pracowni traktuje się jako pracę klasową.
4. W tygodniu mogą się odbyć, najwyżej trzy prace klasowe godzinne, a w danym dniu nie więcej niż jedna (nie dotyczy to przekładanych prac klasowych).

5. Sprawdzianów obejmujących zakres trzech ostatnich tematów nie należy traktować jako prac klasowych.
  - 1) zagadnienia takiego sprawdzianu powinny być tak sformułowane, by odpowiedź na nie, nie zajmowała więcej niż 15 minut danej lekcji;
  - 2) nauczyciel na prośbę klasy może przedłużyć czas trwania sprawdzianu.
6. Jeżeli decyzja nauczyciela dotycząca zasad przeprowadzania prac klasowych lub sprawdzianów jest niezgodna z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasa może odmówić pisania pracy i jest jednocześnie zobligowana do zgłoszenia tego faktu dyrekcji szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić korektę prac klasowych i sprawdzianów w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty pisania pracy (praca klasowa z języka polskiego – 4 tygodnie).
  - 1) termin ten zostaje automatycznie przedłużony z powodu absencji nauczyciela i dni wolnych od pracy;
  - 2) w przypadku przekroczenia tego terminu nie można wpisać do dziennika ocen niedostatecznych.
8. Jeżeli decyzje nauczyciela dotyczące terminu oceniania i sprawdzania prac klasowych i sprawdzianów są niezgodne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, uczeń powinien zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
9. W pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie należy przeprowadzać żadnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności na ocenę chyba, że po uprzednim uzyskaniu zgodą ze strony uczniów.
10. W pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń nie może być pytany na ocenę z materiału omawianego podczas jego nieobecności.
11. Po zakończeniu pracy klasowej uczeń pozostaje w klasie do dzwonka kończącego lekcję.
12. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy klasowej uczeń ma prawo poprawić w/w ocenę w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Nie można stawiać oceny niedostatecznej za brak podręcznika na lekcji.
14. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej dotyczącej nowego materiału omawianego na danej lekcji.
15. Trzynastego w piątek obowiązuje ogólny zakaz pytania uczniów na ocenę.
16. Każdą ocenę można poprawić, wpisując ją jako dodatkową ocenę za to samo zadanie (nie stosuje się zmiany oceny z niższej na wyższą – jest to dodatkowa ocena).

## **Skala i ogólne kryteria ocen**

### **§ 40**

Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali:

- 1) niedostateczny (1);
- 2) niedostateczny plus (1+);
- 3) dopuszczający minus (2-);
- 4) dopuszczający (2);
- 5) dopuszczający plus (2+);
- 6) dostateczny minus (3-);

- 7) dostateczny (3);
- 8) dostateczny plus (3+);
- 9) dobry minus (4-);
- 10) dobry (4);
- 11) dobry plus (4+);
- 12) bardzo dobry minus (5-);
- 13) bardzo dobry (5);
- 14) bardzo dobry plus (5+);
- 15) celujący minus (6-);
- 16) celujący (6).

## § 41

Ocena końcoworoczna/śródroczna wystawiana jest w skali:

- 1) niedostateczny (1);
- 2) dopuszczający (2);
- 3) dostateczny (3);
- 4) dobry (4);
- 5) bardzo dobry (5);
- 6) celujący (6).

## § 42

1. Prace klasowe są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:

1) Przedmioty ogólne:

Ocena	skala 1- 6
ndst	0 – 39 %
dop (lub dps)	40 – 54 %
dst	55 – 74 %
db	75 – 89 %
bdb	90 – 97 %
cel	98 – 100 %

2) Przedmioty zawodowe:

Ocena	skala 1- 6
ndst	0 – 49 %
dop (lub dps)	50 – 64 %
dst	65 – 74 %
db	75 – 89 %
bdb	90 – 97 %
cel	98 – 100 %

2. W ramach skali procentowej oceny dopuszcza się możliwość jej zróżnicowania przez opatrzenie jej znakiem lub słowem plus (+) , minus (-).

## Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

## § 43

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który :
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje wszystkie zadania;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
  - 2) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania
6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu;
  - 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet z pomocą nauczyciela.

### **Warunki i sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu**

#### **§ 44**

1. Opracowanie i podanie przez dyrektora szkoły do powszechnej wiadomości całorocznego harmonogramu spotkań rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów (wywiadówki, drzwi otwarte).

2. Indywidualne kontakty wychowawców z rodzicami powinny być odnotowywane w dzienniku.
3. W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) (absencja na zebraniach rodzicielskich, brak kontaktów telefonicznych i osobistych), pisemne powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), o konieczności przybycia do szkoły.
4. W przypadku braku poprawy w nauce i zachowaniu ucznia pisemne wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) wraz z uczniem na szkolną Komisję Opiekuńczo – Wychowawczą w skład której wchodzi: przedstawiciel dyrekcji szkoły, wychowawca, pedagog szkolny.
5. O szczególnych osiągnięciach ucznia dyrekcja szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie listów gratulacyjnych i pochwał.

### **Tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.**

#### **§ 45**

1. Nauczyciel wystawia oceną śródroczną i roczną w uzgodnieniu z uczniem analizując jego systematyczną pracę i spełnienie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
2. Ocena śródroczna niedostateczna powinna być poprawiona do końca marca danego roku szkolnego.
3. Przyjmuje się pięciostopniową skalę wagi ocen (1 – 5) oraz przyporządkowuje się je poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) praca klasowa waga 5;
  - 2) sprawdzian waga 4;
  - 3) kartkówka waga 3;
  - 4) odpowiedź ustna waga 2;
  - 5) zadanie i aktywność waga 1.
4. Wagę dodatkowych kategorii ocen wynikających ze specyfiki przedmiotu ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, opisują to w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO) i wprowadzają do dziennika elektronicznego.
5. Na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym, nauczyciele prowadzący obowiązujące zajęcia edukacyjne ustalają śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć wg następującej skali:

<b>średniej ważonej ocen</b>	<b>Ocena</b>	<b>Uwagi</b>
<b>od 0 do 1,74</b>	<b>niedostateczny</b>	
<b>od 1,75 do 2,70</b>	<b>dopuszczający</b>	Od średniej 2,60 dopuszcza się możliwość podjęcia przez nauczyciela decyzji o otrzymaniu przez ucznia oceny dostateczny
<b>od 2,71 do 3,70</b>	<b>dostateczny</b>	Od średniej 3,60 dopuszcza się możliwość podjęcia przez nauczyciela decyzji o otrzymaniu przez ucznia oceny dobry
<b>od 3,71 do 4,70</b>	<b>dobry</b>	Od średniej 4,60 dopuszcza się możliwość podjęcia przez nauczyciela decyzji o

		otrzymaniu przez ucznia oceny bardzo dobry
<b>od 4,71 do 5,39</b>	<b>bardzo dobry</b>	
<b>od 5,40 do 6,00</b>	<b>celujący</b>	

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego.
7. Nauczyciel podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej może kierować się dodatkowo innymi kryteriami pod warunkiem, że zostanie to zapisane w przedmiotowym systemie oceniania.

## **Ocena zachowania ucznia**

### **§ 46**

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną, przy ustalaniu której należy brać pod uwagę w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o tradycje i honor szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocenę zachowania roczną i śródroczną ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Zachowanie ucznia danej klasy ocenia wychowawca klasy, po konsultacji z wychowankami i nauczycielami.
5. Rada pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny z zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie zostały uwzględnione określone w statucie szkoły kryteria.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.7.,8.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania

zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowa;
- 2) bardzo dobra;
- 3) dobra;
- 4) poprawna;
- 5) nieodpowiednia;
- 6) naganna.

12. Ustala się następujące kryteria poszczególnych ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
  - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (maksymalnie 2 godziny lekcyjne nieusprawiedliwione, brak uwag), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
  - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
  - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
  - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły
  - b) przestrzega zasad regulaminu szkolnego (maksymalnie 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, brak uwag),
  - c) reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
  - d) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, punktualny, tolerancyjny,
  - e) nie jest obojętny na zło,
  - f) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne, dopuszcza się maksymalnie 10 godzin lekcyjnych



- nieusprawiedliwionych, sporadyczne spóźnienia i uwagi dotyczące zaniedbań uczniowskich obowiązków),
- c) angażuje się w życie klasy, jednak oczekuje poleceń i wskazówek,
  - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne
  - b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (maksymalnie 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, spóźnienia oraz różne uwagi wskazujące na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych poleceń nauczycieli itp.)
  - c) niechętnie bierze udział w życiu klasy, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
  - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
  - e) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) łamie i nadużywa zasad regulaminu szkolnego (duża ilość – do 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia oraz liczne uwagi),
  - c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - d) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – charakteryzuje się podstawowym brakiem zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, lekceważący, wulgarny,
  - e) nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
  - f) obojętny na zło,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ignoruje i lekceważy obowiązki szkolne (powyżej 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych),
  - b) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - c) jest wulgarny, arogancki, lekceważący otoczenie,
  - d) zachowuje się nagannie wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
  - e) ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
  - f) przejawia zachowania nacechowane agresją,
  - g) jest obojętny na zło.

## **Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania**

### **§ 47**

1. Uczeń może podjąć starania o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania.
2. O wyższą niż wystawiona przez wychowawcę ocenę zachowania mogą występować uczniowie, którzy:
  - 1) systematycznie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, a nieobecności były usprawiedliwione;
  - 2) spełniają wymagania określone w kryteriach oceny zachowania.
3. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę zachowania.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpienia do rady pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeżeli uważają, iż ocena wystawiona przez wychowawcę jest niższa niż oczekiwana.
5. Pisemny wniosek, adresowany do rady pedagogicznej, o ponowne ustalenie oceny zachowania, zawierający uzasadnienie, może być złożony przez ucznia lub jego rodziców – prawnych opiekunów do dyrektora szkoły najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
7. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca zmieni ocenę – ocena ta jest ostateczna.
8. Jeżeli rada pedagogiczna uzna wniosek wraz z uzasadnieniem za bezpodstawny – ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Wniosek oraz podjęte decyzje podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów rady pedagogicznej.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 48**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Stosowne dokumenty na ten temat rodzic (opiekun) składa w sekretariacie szkoły (za potwierdzeniem).
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, jednego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub inną dysfunkcją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

### **§ 49**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się w trybie określonym przez rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według kryteriów określonych przez Statut Szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według kryteriów określonych przez statut szkoły.
4. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza a roczna w ostatnim tygodniu roku szkolnego zgodnie ze skalą ocen określoną przez statut szkoły.
5. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. Formą powiadamiania rodziców ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach jest informacja w dzienniku i tzw. Dzień Otwarty Szkoły dla rodziców (prawnych opiekunów), którego termin ustala dyrektor szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ocenę z zachowania ustala wychowawca a oceny klasyfikacyjne nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.10.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

10. Laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną roczną /śródroczną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej /śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną końcową.
11. Na klasyfikację końcową, składają się roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od momentu zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;
  - 4) w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Zadania komisji regulują obowiązujące przepisy MEN

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### **§ 50**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą a także ten który chce przejść ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony w przypadku ucznia który chce przejść z innej szkoły publicznej i niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny należy przeprowadzić do końca bieżącego roku szkolnego.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
11. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotu wychowanie fizyczne;
  - 2) uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania;
  - 3) ponadto egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą;
  - 4) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że w przypadku przedmiotów takich jak: informatyka, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne egzamin ma formę zadania praktycznego;
  - 5) przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub, w późniejszym terminie, na wniosek rodziców w obecności dyrektora szkoły.

## **Egzaminy poprawkowe**

### **§ 51**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że 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, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub, w późniejszym terminie, na wniosek rodziców w obecności dyrektora szkoły.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przed upływem pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami.
12. Jeżeli zastrzeżenia zostaną potwierdzone dyrektor szkoły powołuje komisję która ustala ostateczną ocenę (Rozporządzenie MEN).

## **Promocja, wyróżnienia i kary**

### **§ 52**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Świadectwo ukończenia szkoły, wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, przy wyznaczaniu średniej brane są pod uwagę wszystkie oceny umieszczone na świadectwie.
7. Za lekceważenie obowiązków szkolnych, tj.:
  - 1) otrzymanie trzech lub więcej ocen niedostatecznych w klasyfikacji rocznej;
  - 2) przekroczenie limitu 20 godzin nieusprawiedliwionych.sprawę ucznia rozpatruje rada pedagogiczna, która może zaproponować zmianę typu szkoły bądź podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

## **Procedura skreślenia z listy uczniów**

### **§ 53**

1. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i wypełnieniu następujących punktów:
  - 1) wychowawca klasy składa pisemny wniosek o skreślenie ucznia z danej klasy, lub wyznaczenie komisji opiekuńczo – wychowawczej dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły kieruje wniosek na posiedzenie samorządu uczniowskiego z udziałem opiekuna samorządu uczniowskiego, który opiniuje w/w wniosek;
  - 3) przy rozpatrywaniu wniosku przez samorząd uczniowski udział mogą wziąć:
    - a) uczeń nad którym rozpatrywany jest wniosek,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) rodzic,
    - d) pedagog szkolny
  - 4) posiedzenia samorządu uczniowskiego muszą być protokołowane, a następnie odczytane przez opiekuna samorządu uczniowskiego na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 5) po wysłuchaniu również innych opinii na posiedzeniu rady pedagogicznej odnośnie wniosku wychowawcy klasy, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o pozostawieniu bądź wydaleniu ucznia ze szkoły;
  - 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu, która jest parafowana przez przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
  - 7) decyzja o skreśleniu jest wystawiona w dwóch egzemplarzach (jeden dla rodzica, drugi w dokumentacji szkoły). Od decyzji przysługuje odwołanie do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
2. W przypadku skreślenia z listy uczniów szkoły ucznia podlegającego obowiązkowi nauki dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie właściwy organ

## **Rozdział IX**

### **Działalność gospodarcza**

### **§ 54**

1. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Fundusze na środki specjalne mogą pochodzić z darowizn oraz opłat za wynajem sal i innych obiektów szkolnych.
3. Ze środków specjalnych można pokrywać wszystkie potrzeby szkoły związane z kształceniem i wychowaniem.



## **Rozdział X**

### **Internat**

#### **§ 55.**

1. Zespół Szkół Elektrycznych prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Zespołu Szkół Elektrycznych.
3. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
4. W przypadku większej ilości uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie stosuje się odpowiednio przepisy art. 145 ustawy - prawo oświatowe
5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
6. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
8. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół Elektrycznych.
9. Organ prowadzący Zespół Szkół Elektrycznych może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
10. Szczegółową organizację internatu w tym warunki zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom internatu określa regulamin internatu.

#### **§ 56.**

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie młodzieży uczącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wspieranie rozwiązywania problemów uczniów;
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;

- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
  5. Liczba w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 osób (wychowanków).
  6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
  7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
  8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
  9. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
  10. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.
  11. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

## **§ 57**

Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w internacie prowadzony jest monitoring wizyjny, który został zweryfikowany pod kątem poszanowania godności i intymności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

## **§ 58**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo – finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
3. Szkoła prowadzi archiwum, gdzie przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawy nie objęte niniejszym statutem regulują akty prawne wyższej rangi.
5. W związku z ewentualnymi zmianami prawa oświatowego, w celu prawidłowego funkcjonowania statutu wszelkie zmiany wprowadza się poprzez aneksy.
6. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Spis treści**

Podstawa prawna.....	2
Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania szkoły.....	4
Organy Szkoły.....	9
Organizacja szkoły .....	16
Uczniowie – prawa i obowiązki .....	23
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	28
Wewnątrzszkolne Ocenianie .....	32
Działalność gospodarcza .....	48
Internat .....	49
Postanowienia końcowe .....	50

## **Załączniki do statutu ZSE**

1. Program wychowawczo - profilaktyczny ZSE .....załącznik nr 1
2. Regulamin internatu.....załącznik nr 2
3. Regulamin rady pedagogicznej .....
4. Regulamin rady rodziców .....
5. Statut samorządu uczniowskiego ZSE.....załącznik nr 5
6. Wewnątrzszkolny System doradztwa zawodowego .....

Uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej ZSE w dniu .....