

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH Nr 1 im.**  
**Henryka Zygałskiego w Poznaniu**



**ROZDZIAŁ I**

**§ 1**

**NAZWA SZKOŁY**

1. Oficjalna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Elektrycznych Nr 1 im. Henryka Zygałskiego w Poznaniu (zwana Szkołą w dalszej treści niniejszego dokumentu). W skład zespołu wchodzi:
  - o Technikum Energetyczne
  - o XXVI Liceum Ogólnokształcące

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

**ROZDZIAŁ II**

**§ 2**

**INFORMACJE O SZKOLE**

1. Zespół Szkół Elektrycznych Nr 1 jest ponadgimnazjalną Szkołą publiczną, jej organem prowadzącym jest Miasto Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
2. Organizacja nauczania w Zespole Szkół Elektrycznych Nr 1 jest zgodna z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Cykl kształcenia w Technikum, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 4 lata.
4. Cykl kształcenia w Liceum, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 3 lata.
5. Uczeń, który uzyskał pozytywne oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów z całego cyklu kształcenia otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Absolwent po ukończeniu nauki w Liceum ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości.
7. Absolwent po ukończeniu nauki w Technikum ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
8. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Dąbrowskiego 163 w Poznaniu (Poznań, 60-594, telefon +48 618417114; + 48 618470412)
9. Adres internetowy Szkoły: [www.zse-1.edu.pl](http://www.zse-1.edu.pl)

**§ 3**

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

2. Nauczanie i wychowanie w Szkole za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 4**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz.425. z późniejszymi zmianami), a w szczególności :**

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów oraz realizowanie zajęć fakultatywnych i kół przedmiotowych.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań w trakcie obowiązkowych lekcji, zajęć fakultatywnych a także zajęć pozalekcyjnych, stosownie do możliwości Szkoły.
3. Działalność edukacyjną Szkoły określa:
  - a. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
  - b. Program Wychowawczy Szkoły, precyzujący szczegółowo wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
  - c. Szkoła dostosowuje metody nauczania do obowiązujących podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz obowiązujących standardów wymagań egzaminacyjnych.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty i Programu wychowawczego, zwłaszcza w zakresie wyrównania szans edukacyjnych uczniów.
5. W Szkole realizowany jest program profilaktyki dotyczący zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym wśród uczniów tj. alkoholizmowi, narkomanii, agresji, wpływom sekt, cyberprzemocy oraz stymulowania rozwoju umiejętności społecznych poprzez kształtowanie świadomości moralnej uczniów, rozwijanie postaw społecznie akceptowanych: tolerancja, opiekuńczość wobec słabszych, koleżeństwo, pomoc potrzebującym, kształtowanie rozwoju emocjonalnego.

#### **& 5**

1. Szkoła umożliwia uczniom kształtowanie uczuć patriotycznych, podtrzymywanie tożsamości językowej i religijnej.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
3. Szkoła stwarza możliwość prowadzenia nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniem kwalifikacyjnym wydanym przez publiczne poradnie psychologiczno—pedagogiczne lub inne publiczne poradnie specjalistyczne.
4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży.
5. W przypadkach losowych szkoła udziela uczniom możliwie wszechstronnej i troskliwej pomocy, w uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków, także materialnej.
6. Szkoła umożliwia indywidualne nauczanie uczniom niepełnosprawnym i indywidualny tok nauczania uczniom o wybitnych uzdolnieniach.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE SZKOŁY

#### § 6

**Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są w oparciu o szkolny program wychowawczy utworzony na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 625) (z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia w poszczególnych typach szkół (Dz.U.2009 nr 4 poz.17)**

1. Program wychowawczy Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z potrzebami środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Psycholog szkolny, pedagog szkolny i wychowawca współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, według corocznie opracowanych planów pracy. 3. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
  - a. Diagnozowaniu środowiska ucznia
  - b. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
  - c. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
  - d. Dostosowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami wymagań edukacyjnych
  - e. Indywidualizowaniu nauczania
  - f. Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
  - g. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - h. Podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
  - i. Wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
  - j. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - k. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem opracowanym zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej i aktualną informacją o miejscu i czasie ich przeprowadzania.
5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.
6. Każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez wychowawców zespołom klasowym przynajmniej dzień przed jej wprowadzeniem.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe organizuje się lekcje zastępcze, na których uczniowie mogą uczyć się pod kierunkiem innego nauczyciela lub kieruje się uczniów na zajęcia świetlicowe, lub zwalnia uczniów do domu, a informacje o podjętej decyzji zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń.
8. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym.
9. Za zgodą dyrektora zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym, który to fakt musi być odnotowany przez nauczyciela (opiekuna zajęć) w dzienniku oraz w dzienniku wyjść służbowych.
10. Szkoła sprawuje opiekę przez organizację nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez organizację dyżurów nauczycieli.
11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poza terenem Szkoły w trakcie trwania wycieczek szkolnych.

#### § 7

## **Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych**

1. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) uczeń musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów).
2. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę tylko na wycieczki, które przygotowane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz ujęte są w rocznym planie wycieczek.
3. Organizując wycieczkę przedmiotową nauczyciel wypełnia Kartę Wycieczki i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły. W karcie precyzuje: cel, miejsce, czas trwania wycieczki, a jeśli wycieczka organizowana jest poza teren Poznania – postępuje zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji ruchu krajoznawczo – turystycznego.
4. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem zapewnia się dodatkową opiekę wg zasad:
  - a. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
  - b. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
  - c. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
  - d. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
  - e. Podczas wymian zagranicznych opiekun z ramienia naszej Szkoły ponosi całkowitą odpowiedzialność za wychowanków, jedynie podczas podróży. Ze względu na warunki wymiany, współodpowiedzialność podczas pobytu przejmują organizatorzy zagraniczni oraz rodziny podejmujące młodzież. O fakcie tym każdorazowo należy poinformować rodziców uczniów biorących udział w wymianie i uzyskać ich pisemną akceptację.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas złych warunków atmosferycznych, np. burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i trybu postępowania w razie wypadku określają przepisy Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach. ( Dz. U. z 2003r nr 6 poz. 69 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ V**

### **§8**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami Szkoły są:
  - a. Dyrektor,
  - b. Rada Pedagogiczna,
  - c. Samorząd Uczniowski,
  - d. Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły mają określone zadania i uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:
  - a. Podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - b. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
  - c. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§ 9**

## **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze następujące zadania:
  - a. Opracowuje harmonogram ewaluacji wewnętrznej pracy Szkoły,
  - b. Przekazuje raport z ewaluacji pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły,
  - c. Opracowuje program rozwoju Szkoły wykorzystując wyniki ewaluacji pracy Szkoły.
3. Odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dojrzałości oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
7. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
8. Opracowuje wieloletni plan doskonalenia nauczycieli.
9. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego.
10. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
11. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
12. Jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu Szkoły na dany rok kalendarzowy.
13. Wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym Szkoły.
14. Z budżetu Szkoły Dyrektor zobowiązany jest pokryć: fundusz płac pracowników wraz z pochodnymi (ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Nagród, Fundusz Zdrowotny) oraz koszty utrzymania i bieżące naprawy.
15. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
16. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Szkoły oraz powierzony majątek.
17. Prowadzi w sposób prawidłowy dokumentację dotyczącą: działalności dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej i finansowej.
18. Jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
19. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i pracowników Szkoły.
20. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.
21. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
22. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 10**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz Statut Szkoły.
3. Rada obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej działają komisje, zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.: pracownicy administracji i obsługi, przedstawiciele Rady Rodziców, samorządu uczniowskiego, pielęgniarka szkolna, specjaliści w zakresie omawianej problematyki.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. Zatwierdzenie planów pracy Szkoły
  - b. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - c. Zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala i zatwierdza szkolny zestaw podręczników.
  - d. Dyrektor szkoły do dnia 31 marca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i obowiązuje przez trzy lata szkolne w przypadku liceum lub 4 lata – w przypadku technikum. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
  - e. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela
  - f. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - g. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. Opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - b. Opiniowanie planu pracy Szkoły i planu nadzoru pedagogicznego.
  - c. Opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - d. Opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
  - e. Opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - f. Przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawienie go Radzie Rodziców.
  - g. Występowanie z wnioskami o odwołanie z funkcji Dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  - h. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
9. Przedstawiciele Rady mają prawo uczestniczenia w pracach Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a. Zawiadomienia wszystkich członków Rady poprzez wpis w szkolnej księdze komunikatów. O terminie i porządku zebrania z wyprzedzeniem 7 dni. W sytuacjach nadzwyczajnych można posiedzenie Rady zwołać w terminie krótszym niż 7 dni.
  - b. Prowadzenia i przygotowywania zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań, podpisywania uchwał, podpisywania protokołów zebrań Rady, realizacji uchwał.
  - c. Dbania o atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
  - d. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań dotyczących wykonania uchwał.
  - e. Dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli.
  - f. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
  - g. Przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

h. Zapoznania Rady Pedagogicznej z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.

11. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
- b. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady, w pracach komisji, do których został powołany oraz do uczestniczenia w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym.
- c. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu).
- d. Składania przed Radą dwa razy w roku sprawozdania z wykonania powierzonych zadań.
- e. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
- f. Przestrzegania tajemnicy obrad Rady, do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- g. Doskonalenia zawodowego w ramach istotnych potrzeb szkoły i indywidualnych możliwości nauczyciela.
- h. Uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. W przypadku bardzo ważnych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność, Dyrektor szkoły może zwolnić członka Rady z obecności w posiedzeniu.
- i. Wyjaśnienia, najpóźniej w ciągu trzech dni, swojej nieobecności na posiedzeniu Rady przewodniczącemu Rady; nieusprawiedliwiona nieobecność jest traktowana jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych.

12. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

13. Zebrania Rady są organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.

14. Wniosek o zwołanie Rady powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

15. Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

16. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

- a. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- b. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady. Powinien on być rozpatrzony przez Radę Pedagogiczną poprzez głosowanie.
- c. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw", pomija się głosy wstrzymujące.
- d. Z projektem uchwały niewynikającej z porządku obrad Rada Pedagogiczna powinna zostać zapoznana przed swoim posiedzeniem (projekt takiej uchwały powinien zostać wyłożony do wglądu w sekretariacie szkoły z informacją o tym fakcie w pokoju nauczycielskim co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem). Projekt takiej uchwały może znaleźć się w porządku obrad w wyniku głosowania (większością głosów).
- e. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
- f. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów lub innych uchwał, które zostaną uznane przez Radę Pedagogiczną za konieczne do przegłosowania tajnego. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartkami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.
- g. Uchwały Rady obejmują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
- h. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić do wyjaśnienia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa (mogą one dotyczyć:
  - zatwierdzania planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
  - podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców



- ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
  - podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- i. O zawieszeniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczna.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 14 dni .
  18. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów.
  19. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje Dyrektor szkoły i protokolant.
  20. Księgi protokołów udostępnia się zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  21. Członkowie Rady powinni zapoznać się z treścią protokołu. Ewentualne uwagi do treści protokołu zainteresowany powinien złożyć w formie pisemnej do przewodniczącego Rady najpóźniej na 2 dni przed kolejnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Poprawki powinny być głosowane, po czym następuje przyjęcie lub odrzucenie protokołu poprzez głosowanie.
  22. Przyjmuje się następujący porządek obrad Rady Pedagogicznej:
    - a. Ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum (quorum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden).
    - b. Zatwierdzenie porządku obrad (Rada zatwierdza porządek obrad w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad).
    - c. Wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
    - d. Realizacja porządku obrad.
    - e. Wnioski różne, wolne głosy.
    - f. Zakończenie obrad.

## **§ 11**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski jest organizacją reprezentująca wszystkich uczniów szkoły. Jest uprawniony do występowania w imieniu całej społeczności uczniowskiej lub poszczególnych uczniów.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski pomaga w kształtowaniu umiejętności i nawyków społecznego działania, przygotowuje do czynnego udziału w życiu kraju, propaguje i upowszechnia poprzez działalność w środowisku szkolnym uniwersalne zasady etyki.
4. Samorząd Uczniowski działa w ramach określonych Statutem Szkoły, jest niezależny w podejmowaniu ustaleń i w działaniu.
5. Struktura Samorządu Uczniowskiego:
  - a. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi przewodniczący, dwóch zastępców, pięciu członków oraz samorzady klasowe.
  - b. Decyzje podejmowane są większością głosów po omówieniu na forum Samorządu.
  - c. Samorząd Uczniowski nie jest strukturą zamkniętą, w jego pracy może uczestniczyć każdy uczeń szkoły.
  - d. Przy podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących społeczności uczniowskiej, Samorząd Uczniowski zwraca się o opinię do wszystkich uczniów szkoły.
  - e. W pracy Samorządu Uczniowskiego funkcję doradczą pełni nauczyciel – Opiekun Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z członkami samorządu.
6. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - a. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:



- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- b. Przedstawiciele Samorządu mają prawo uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, z prawem zgłaszania postulatów uczniowskich.
  - c. Samorząd Uczniowski, z własnej inicjatywy lub na prośbę uczniów, rozwiązuje lub uczestniczy w rozwiązywaniu napotykanym przez klasy lub poszczególnych uczniów trudności.
  - d. Samorząd Uczniowski poprzez samorzady klasowe ma prawo do wyrażenia opinii na temat ocen ze sprawowania, przyznania nagród i wyróżnień oraz stosowania kar.
  - e. Samorząd Uczniowski ma prawo przyznawać własne nagrody i wyróżnienia.
  - f. W celu umożliwienia kontaktu z uczniami Samorząd Uczniowski ma prawo korzystać za zgodą Dyrekcji Szkoły z Sali konferencyjnej, wyznaczonych gablot, specjalnego pomieszczenia. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ma prawo występować na forum uczniów szkoły, po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły.
  - g. Samorząd Uczniowski ma prawo zwoływania zebrań w czasie przerw, przed lub po lekcjach oraz podczas lekcji (za zgodą Dyrekcji).
  - h. Samorząd Uczniowski ma prawo wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie spotkania z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, które odbywa się najpóźniej dwa tygodnie po złożeniu wniosku na ręce Dyrektora szkoły lub jego zastępców.
7. Wybory do Samorządu Uczniowskiego
1. Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się co roku.
  2. Do Samorządu Uczniowskiego mają prawo kandydować maksymalnie po dwie osoby z klas I i II Liceum oraz I, II i III Technikum, wybrane przez wszystkich uczniów danej klasy. Wybrani przedstawiciele powinni wykazywać się inicjatywą, odznaczać się dużym zaangażowaniem społecznym, prawością, poczuciem obowiązku.
  3. Wybory są tajne, równe, powszechne i bezpośrednie.
  4. W skład Samorządu wchodzi 8 osób, które uzyskały w wyborach największą liczbę głosów.
  5. Wybory odbywają się na początku roku szkolnego (wrzesień – październik)
  6. Kampania wyborcza rozpoczyna się na dwa tygodnie przed ogłoszonym terminem wyborów, a kończy się w dniu poprzedzającym wybory.
  7. Termin wyborów ogłasza Dyrektor Szkoły.
  8. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Wyborczą do przeprowadzenia głosowania. W skład Komisji Wyborczej wchodzi 6 uczniów zgłoszonych przez Samorzady Klasowe z klas maturalnych oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
  9. Komisja wyborcza oblicza głosy i w dniu następnym po wyborach ogłasza wyniki.
  10. Kandydaci do Samorządu Uczniowskiego mogą prowadzić własną kampanię wyborczą poprzez umieszczenie ogłoszeń w wyznaczonych gablotach, spotkania z uczniami. Treść kampanii nie może naruszać dóbr osobistych innych kandydatów oraz musi być zgodna z postanowieniami Statutu Szkoły.
8. Kadencja Przewodniczącego Samorządu i jego zastępców trwa rok.
  9. Wotum nieufności może zostać uchwalone w tajnym głosowaniu podczas spotkania przedstawicieli wszystkich klas wobec całego samorządu lub poszczególnych jego członków. Prowadzi to do rozpisania nowych wyborów.
  10. Samorząd Uczniowski ustala harmonogram swoich spotkań, o którym zawiadamia Dyrektora Szkoły. Spotkania nie mogą odbywać się rzadziej niż jeden raz w semestrze. Harmonogram zostaje podany do wiadomości uczniów poprzez umieszczenie go w gablocie Samorządu.

11. Samorząd Klasowy reprezentuje uczniów danej klasy, jest upoważniony do występowania w imieniu klasy lub poszczególnych uczniów. Samorząd Klasowy tworzą uczniowie wybrani przez uczniów danej klasy.
12. Samorzady Klasowe są organem pomocniczym Samorządu Uczniowskiego.
13. W imieniu uczniów danej klasy Samorząd Klasowy może zaproponować wszelkiego rodzaju zmiany zmierzające do doskonalenia pracy szkoły.
14. Samorząd klasowy tworzą:
  - . Przewodniczący,
  - a. Zastępca przewodniczącego,
  - b. Skarbnik.
15. W skład Samorządu Klasowego mogą wchodzić uczniowie, którzy osiągają pozytywne wyniki w nauce, cieszą się zaufaniem i angażują się w sprawy klasy i szkoły.
16. Wybory do Samorządu Klasowego odbywają się na lekcjach wychowawczych na początku każdego roku, są tajne. (Szczegółowy sposób wyboru samorządu klasowego może ustalić wychowawca klasy wraz z uczniami).
17. Jeżeli Samorząd Klasowy straci zaufanie u kolegów/koleżanek, klasa może wybrać nowy Samorząd w innym terminie. Nowy Samorząd rozpoczyna działalność po oficjalnym ogłoszeniu jego składu.

## **§ 12**

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów i wybiera ze swojego grona Prezydium, które ją reprezentuje.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły tj.: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną Samorządem Uczniowskim a także organami nadzorującymi działalność Szkoły oraz innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i opieki w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży
3. Rada Rodziców działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty, statut szkoły
4. Rada Rodziców za zasadę swego uczestnictwa w życiu szkoły przyjmuje poszanowanie dla samorządności wszystkich organów Szkoły.
5. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole
6. Kadencja Rady trwa rok.
7. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady Rodziców.
8. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
9. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałowo-klasową.
10. Rada klasowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady klasowej decydują rodzice danego oddziału
11. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach jeden rodzic.
12. Wybory rad klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
13. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
14. Rada klasowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły.
15. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela do Rady Rodziców może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród członków rady klasowej.
16. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków dyrektora.
17. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

18. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego ( może być dwóch), sekretarza i skarbnika, którzy stanowią Prezydium Rady Rodziców oraz komisję rewizyjną.
19. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
20. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
21. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
22. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.
23. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli wydatków i funkcjonowania Rady Rodziców pod względem formalnym i merytorycznym i przedstawia swoje wnioski w formie protokołu oraz wnioskuje o absolutorium dla Rady.
24. Posiedzenia Rady Rodziców Szkoły odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
25. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
26. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 członków Rady Rodziców oraz na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.
27. Przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady na 7 dni przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku umieszczony jest również na stronie internetowej Szkoły.
28. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
29. W Posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
30. Posiedzenia Rady są ważne, bez względu na ilość obecnych członków Rady Rodziców.
31. Posiedzenia Rady są protokołowane.
32. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.
33. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych członków, w głosowaniu jawnym.
34. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w tym trybie tajnym.
35. Uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
36. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie co uchwały.
37. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:
  - a. dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczące spraw personalnych,
  - b. wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
  - c. głosowania, na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
38. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
39. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.
40. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.
41. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać dyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej, samorząd uczniowski.
42. Rada ma wydzielone konto bankowe.
43. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika a także przez przedstawiciela szkoły.
44. Praca w ogniwach Rady Rodziców jest pracą społeczną.
45. Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.
46. Kompetencje Rady Rodziców:

- a. opiniowanie planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
  - b. występowanie do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
  - c. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego Szkoły oraz programu profilaktyki; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - d. opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - e. stałe doskonalenie warunków organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych funkcjonowania szkoły,
  - f. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  - g. uczestniczenie w planowaniu budżetu Szkoły, gromadzenie oraz rozdysponowywanie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek oraz działanie na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych i materialnych dla Szkoły.
47. Do Prezydium Rady Rodziców należy w szczególności:
- a. współudział w bieżącym, perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły i włączenie się do organizacji imprez szkolnych,
  - b. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - c. współudział w realizacji programów nauczania i praca nad ich doskonaleniem w celu stworzenia właściwej sylwetki absolwenta oraz realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - d. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - e. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
  - f. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym.
48. Prezydium Rady Rodziców powinno organizować spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji i dyskusji nt. wychowawcze oraz wypracować skuteczniejszą metodę ścisłości składek.
49. Jeżeli uchwała Prezydium Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Prezydium sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2002 nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkołach publicznych (Dz. U. 2007, nr.83 poz.562 z późniejszymi zmianami)

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły przekazuje te terminy Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i uczniom na początku każdego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - a. Liczbę pracowników Szkoły ( w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze),
  - b. Ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
  - c. Liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań innych zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Szkolny zestaw podręczników uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowany przez Radę rodziców na każdy rok szkolny do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym będzie obowiązywał.
6. W szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania: dziennik elektroniczny, arkusze ocen.

#### **§ 14 1.**

Dla realizacji celów Statutowych Szkoła posiada:

- a. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie informatyczne i pracownie przedmiotów zawodowych.
  - b. Bibliotekę,
  - c. Świetlicę i stołówkę zapewniającą podawanie za opłatą ciepłych napojów oraz śniadań d. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - e. Gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
  - f. Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - g. Szatnię
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony przeciętnie z 25-34 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### **§ 15**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - a. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
  - b. Na zajęciach z kształcenia zawodowego z przedmiotów: pracownia elektryczna i elektroniczna oraz specjalizacja stosownie do liczby stanowisk posiadających zasilanie napięciem 3 x 230 V, 50Hz, jednak nie więcej niż na grupy liczące 2- 3 uczniów na stanowisku,
  - c. Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być realizowane w zespołach.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyklasowych, liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## **§ 16** **Biblioteka**

Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, tworzy szkolne centrum informacyjne. Gromadzi, powierza i upowszechnia zbiory. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom uczniów oraz potrzebom doskonalących się nauczycieli.

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia
3. Biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do internetu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
  - a. Poradnictwo w wyborze książki i zachęcanie ich do świadomego wyboru lektury
  - b. Pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach i olimpiadach c. Działalność aktywu czytelniczego.
6. Biblioteka szkolna bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły poprzez:
  - a. Współpracę z Wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekami
  - b. Współpracuje z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
  - c. Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich doszkąlanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
  - d. Udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania i przewycięzania kłopotów wychowawczych, przepisy prawa oświatowego, regulaminy szkolne.
7. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

## **§ 17**

1. Szkoła może przyjmować na praktyki słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i umowy pomiędzy szkołą wyższą a opiekunem praktyk.

## **§ 18** **Szkolne Zasady Oceniania**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów jest prowadzone zgodnie z obowiązującymi

Zasadami Oceniania opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkołach publicznych (Dz. U. 2007, nr.83 poz.562 z późniejszymi zmianami 2007r Nr 29, poz. ), po wcześniejszych konsultacjach z rodzicami i uczniami Szkoły. Szkolne Zasady Oceniania stanowią załącznik nr 7 do Statutu Szkoły.

### § 18a

1. Szkolne zasady oceniania 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 podstawy programowej i programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Szkolne zasady ocenia mają na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, uczeń ma uzyskać informację od nauczyciela nie tylko o wysokości uzyskanej oceny, ale także o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić, i wskazówki dla ucznia na przyszłość.
  - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej.

### § 18b

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) z treścią szkolnych zasad oceniania.
4. Szkolne Zasady Oceniania są dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły [www.zse-1.edu.pl](http://www.zse-1.edu.pl)
5. Zakresy wymagań edukacyjnych oraz kryteria oceniania opracowane przez zespoły przedmiotowe stanowią część składową SZO.
6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z kalendarium na dany rok szkolny – ze szczególnym uwzględnieniem terminów dotyczących klasyfikacji.

### § 18c

**Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia** 1. Oceny bieżące (częstkowe), klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne

- a. ustala się według następującej skali:

celujący	—	6
bardzo dobry	—	5
dobry	—	4
dostateczny	—	3
dopuszczający	—	2
niedostateczny	—	1



b. Jednocześnie ustala się, że oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne w dzienniku lekcyjnym mogą zawierać plusy i minusy (pełniejsza informacja o postępach, brakach i poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia).

2. Ocenianie musi być zgodne z zasadami pedagogiki.
  3. Ocena – zwłaszcza klasyfikacyjna śródroczna i roczna – musi być strukturą wiadomości, umiejętności i pracy ucznia (w czasie lekcji i w domu).
  4. Ocena winna motywować ucznia do pracy, mobilizować do wysiłku, uwzględniać postępy ucznia, zachęcać do systematycznej nauki i rozwoju.
  5. Ocena musi być sprawiedliwa, jawna i obiektywna, ustalona zgodnie ze sformułowanymi przez nauczyciela kryteriami i wymaganiami przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego.
  6. Oceny bieżące należy wystawiać systematycznie za różnorodne formy pracy ucznia (pisemne prace kontrolne, tzn. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy; zadania domowe, odpowiedzi, wypowiedzi ustne i pisemne, ćwiczenia lekcyjne, praktyczne, laboratoryjne i sprawnościowe, praca na lekcji, prowadzenie notatek i inne – w zależności od specyfiki przedmiotu).
  7. Ocenę wystawia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel danego przedmiotu. Nauczyciel skierowany na jednorazowe zastępstwo do klasy nie wystawia ocen uczniom, może je jedynie proponować w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w danej klasie.
  8. Ze względu na zakres materiału kontrolne prace pisemne przeprowadzane na lekcji dzielą się na:
    - a. kartkówki – obejmujące zakresem materiału od jednej do trzech ostatnich lekcji,
    - b. sprawdziany – obejmujące kilka tematów,
    - c. prace klasowe – obejmujące sprawdzenie większego zakresu materiału niż określono wyżej,
    - d. testy – obejmujące różny zakres materiału.
  9. Sprawdziany (prace klasowe) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów na sprawdzian (pracę klasową).
  10. Podstawą w ocenianiu w przedmiotowym kształceniu praktycznym (pracownie) jest rezultat wykonanego przez ucznia ćwiczenia. Dopuszcza się dokończenie opracowywania wyników pomiarów po zajęciach, pod warunkiem dostarczenia sprawozdania z ćwiczeń na następną lekcję. Brak takiego sprawozdania skutkować będzie oceną niedostateczną i koniecznością powtórzenia ćwiczenia. Uczeń nie-obecny na zajęciach, a także nieusatisfakcjonowany otrzymaną oceną ma prawo, po uprzednim uzgodnieniu z prowadzącym, do powtórzenia wykonanego ćwiczenia. Maksymalnie może powtórzyć 1-2 ćwiczenia w semestrze. Aby uzyskać ocenę pozytywną z przedmiotu uczeń musi uzyskać minimum 60% ocen pozytywnych z ocenianych rezultatów.
- Uczeń spóźniony, docierający na zajęcia po przeprowadzonym szkoleniu z zakresu BHP, uczestniczy w lekcjach bez prawa do wykonywania ćwiczeń. Ćwiczenia te powinien odrobić zgodnie z procedurą podaną powyżej.
11. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian), w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy.
  12. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości ma obowiązek uzyskać ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności (usprawiedliwionej) 1-3 dniowej – uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę na naj-bliżej lekcji. W szczególnych przypadkach losowych okres uzyskania oceny może zostać wydłużony. Uczeń, który z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości ma obowiązek uzyskać ocenę na najbliższej lekcji. Jeśli tego nie zrobi uznaje się, że jest to ocena niedostateczna.
  13. Za samowolną zmianę grupy (tematu) lub niesamodzielność podczas sprawdzianów i prac pisemnych uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
  14. Zwrot ocenionych kontrolnych prac pisemnych powinien nastąpić w terminie 10 dni roboczych. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia i przedstawia uczniom do wglądu na lekcji. Rodzice otrzymują prace do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
  15. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
  16. Uczeń ma obowiązek systematycznego prowadzenia notatek z lekcji oraz odrabiania zadań domowych. Niewykonanie zadania, odpisanie lub oddanie go po terminie bez usprawiedliwienia skutkuje oceną niedostateczną.

17. Uczeń ma prawo znać uzasadnienie otrzymanych ocen oraz kryteria oceniania stosowane przez nauczyciela. Ma również prawo zgłosić nauczycielowi lub wychowawcy swe wątpliwości w przypadku oceny jego zdaniem zaniżonej.

18. Uczeń ma prawo poprawienia uzyskanych ocen cząstkowych (również pozytywnych) uzyskanych w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. O sposobie i formie poprawiania ocen cząstkowych decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

19. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

20. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wy-danej przez lekarza. Zgodnie z odrębnymi przepisami dyrektor może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.

22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **§18d**

### **Ogólne kryteria oceniania wiadomości i umiejętności**

#### **1. Ocena celującą otrzymuje uczeń, który:**

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- b. potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
- c. umie formułować problemy i dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk;
- d. proponuje rozwiązania nietypowe;
- e. posiada umiejętność prezentowania przygotowanych wcześniej opracowań, uczestniczenia w rzeczowej dyskusji.

#### **2. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a. ma drobne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego;
- b. posiada umiejętność wyjaśniania przyczynowo skutkowego;
- c. potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
- d. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- e. posiada umiejętność oceny wartości i przydatności danych zebranych z różnych źródeł.

#### **3. Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego;
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;
- c. posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;

d. poprawnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.

#### **4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a. opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone; podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- b. posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji związanych z tematami określonymi w programie;
- c. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań i problemów;
- d. posiada znajomość podstawowych faktów dotyczących rozpatrywanych zagadnień.

#### **5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą; programową kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
- b. posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji określonych w programie;
- c. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

#### **6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a. nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- b. nie posiada umiejętności rozwiązywania prostych zadań i problemów nawet z pomocą nauczyciela;
- c. nie zna podstawowych praw, faktów, zasad dotyczących rozpatrywanych na lekcjach zagadnień.

**7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych** otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§ 18e**

#### **Zasady klasyfikowania i promowania**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego – pod koniec semestru pierwszego, zgodnie z obowiązującym kalendarium, wg trybu określonego poniżej. 2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania – wychowawca klasy, a ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych opiekun (kierownik) praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna wynikać z ocen cząstkowych, ale nie powinna być ustalona jako ich średnia – uwzględnia w określonych proporcjach oceny cząstkowe w zależności od ich rangi.

4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych oraz pracy ucznia i nie może być wystawiona na podstawie tylko jednej z form pracy ucznia wymienionych w § 18c pkt.9.

5. Ocena roczna jest oceną za semestr drugi z uwzględnieniem wyników za semestr pierwszy – stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

6. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej (za semestr I) nauczyciel ma prawo wymagać zdania (zaliczenia) materiału programowego z semestru pierwszego. O terminach i formie zdawania powyższego materiału nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów przed za-kończeniem semestru pierwszego.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia unie-możliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

8. Dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych - w formie ustnej w czasie lekcji. Propozycje ocen są wpisywane do dziennika elektronicznego o odpowiednim zadaniu. Proponowane oceny nie są ostateczne.

Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec obniżeniu na stopień niższy, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej uczeń otrzyma oceny częściowe niższe niż przewidywane.

Przewidywana ocena dopuszczająca może zostać obniżona do oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń od dnia wystawienia oceny przewidywanej do dnia klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej otrzyma dwie lub więcej ocen częściowych niedostatecznych lub opuści w tym czasie powyżej 50% zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu.

9. Wychowawcy klas sporządzają dla rodziców każdego ucznia wykaz przewidywanych ocen ze wszystkich przedmiotów łącznie z proponowaną oceną zachowania.

10. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie przekazać rodzicom otrzymany wykaz przewidywanych ocen. W przypadku nieotrzymania przez rodziców ww. informacji rodzice mają obowiązek pilnie skontaktować się z wychowawcą klasy. W przypadku braku kontaktu rodziców z wychowawcą uznaje się, że rodzice rezygnują z powyższej informacji.

11. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny nauczyciele ustalają, wpisują do dziennika i informują o nich uczniów nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. 12. Ustalone wg powyższego trybu i zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny klasyfikacyjne są ostateczne. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. 13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych – tylko w przypadku, gdy końcoworoczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona została niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala klasyfikacyjną ocenę roczną nie niższą niż wcześniej ustalona. Termin sprawdzianu oraz skład komisji ustala dyrektor szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§18f**

### **Tryb podwyższania przewidywanych ocen**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śród-rocznych lub końcowo rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
  - brał udział w przynajmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności - ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne,
  - brał udział i osiągnął sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń.

4. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
6. Praca sprawdzająca obejmuje:
  - formę pisemną,
  - formę ustną, w przypadku informatyki, pracowni lub zajęć wychowania fizycznego mogą być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu).
7. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
9. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic /opiekun prawny.
10. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
11. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
13. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.
14. Do 3 dni po terminie określonym na podanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice/prawni opiekunowie zwracają się z uzasadnioną prośbą do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły
15. Ocena z zachowania może być podwyższona w przypadku:
  - a. uczestnictwa ucznia w formach działalności społecznej: organizacja imprez i uroczystości szkolnych, praca w wolontariacie i samorządzie szkolnym, honorowe krwiodawstwo, reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie uroczystości okolicznościowych, na Targach Edukacyjnych i podczas Drzwi Otwartych,
  - b. pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - c. otrzymanej pochwały Dyrektora szkoły.
16. Do podwyższenia oceny wystarczy spełnienie dwóch wymienionych warunków.

## **§ 18g**

### Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. (paragraf 21.1. rozporządzenia Menis z dnia 30 kwietnia 2007 r.)
2. Zakres materiału dotyczący egzaminu określa i informuje o nim ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Za przygotowanie zadań, pytań i ćwiczeń egzaminacyjnych odpowiada nauczyciel egzaminator.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni oraz specjalizacji, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły – nie później niż do końca września. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyłączeniem sytuacji opisanej w paragrafie 5. punkt 13.
11. Wynik egzaminu poprawkowego egzaminator wpisuje do arkusza ocen.
12. Termin zgłoszenia do dyrektora szkoły ewentualnych zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 18h**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, składając wniosek o egzamin w terminie ustalonym przez dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin należy złożyć w terminie ustalonym przez Dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Egzamin musi odbyć się w ciągu trzech dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
4. Egzaminu klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. W przypadkach indywidualnych dotyczących uzupełnienia różnic programowych w planach nauczania wszelkie decyzje podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem lub jego rodzicami.
8. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminator.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni elektrycznej i elektronicznej oraz specjalizacji, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocenę z egzaminu egzaminator wpisuje do arkusza ocen.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice(prawni opiekunowie) ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez



dyrektora szkoły. Nie-przystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Przepisy § 18g stosuje się odpowiednio.

## **§ 18i**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych ,
  - d. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - e. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - f. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom,
  - h. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne.

Za wyjściową ocenę przy ustaleniu oceny zachowania przyjmuje się ocenę dobrą. Ulega ona podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od liczby godzin nieusprawiedliwionych, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska, kultury osobistej oraz respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Traktując systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne jako jedno z podstawowych kryteriów ustalania oceny zachowania, przyjmuje się następujące zasady określające wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na ostateczną ocenę zachowania ucznia:

- a. ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia,
- b. ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych,
- c. ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych,
- d. ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych,
- e. ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych,
- g. pięć nieusprawiedliwionych spóźnień traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej,

Zwraca się uwagę na fakt, iż liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie jest jedynym wyznacznikiem oceny zachowania, lecz stanowi tylko jeden z elementów tej oceny.

3. Procedura dotycząca nieobecności nieusprawiedliwionych:
  - a. za 10 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę wychowawcy,
  - b. za 20 nieobecności nieusprawiedliwionych Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą,
  - c. za 30 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora,



- d. za 40 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje nagane Dyrektora,
- e. za 50 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje nagane Dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem .

Udzielone pochwały i nagany, wszystkie uwagi pozytywne i negatywne dotyczące kultury osobistej, zachowania i postawy, udziału w życiu klasy, szkoły czy środowiska oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych, wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego w uwagach dotyczących ucznia. Odnotowane tam spostrzeżenia mają znaczny wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.

Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, oraz po uwzględnieniu uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym ustala wstępną, proponowaną ocenę zachowania.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycje zmiany oceny zachowania nie będą już rozpatrywane z wyjątkiem sytuacji incydentalnych.

Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, który jest zobowiązany uwzględnić opinie nauczycieli wyrażone wcześniej.

Trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną propozycją oceny zachowania. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.12.

W przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona z naruszeniem powyższego trybu uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć na ręce dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne ustalenie oceny. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustala ostateczną, roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od poprzedniej. Skład komisji ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§19**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

## **Rozdział VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 20**

Wicedyrektor wspomaga dyrektora szkoły w następujących działaniach:

#### 1. Zadania wicedyrektora:

- a. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
- b. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych Szkoły: rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informuje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym- organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania pozalekcyjnego, biblioteki szkolnej
- c. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
- d. Przeprowadza analizę realizacji programu i wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ( klasyfikacyjnych, analitycznych).
- e. Pełni nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu.
- f. Dokonuje organizacji egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (deklaracje, harmonogramy).
- g. Sprawuje nadzór nad realizacją dyżurów nauczycieli.

- h. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz rozlicza nadgodziny
  - i. Sprawuje nadzór nad dokumentacją ucznia (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen).
  - j. Wykonuje inne prace zlecane przez dyrektora.
  - k. Kieruje pracą zespołu wychowawczego.
2. Uprawnienia Wicedyrektora:
- a. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a więc ma prawo do wydawania poleceń służbowych i przydzielania zadań służbowych.
  - b. Ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów z wyjątkiem spraw kadrowych.
  - c. Ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach wycieczek i wyjazdów pozaszkolnych.
  - d. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.
  - e. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
  - f. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Odpowiedzialność:
- Jak każdy nauczyciel. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym Szkołę.

## **§ 21**

- 1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje realizację zajęć praktycznych dla uczniów.
- 2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów.
- 3. Ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów związanych z realizacją zajęć praktycznych i praktykami zawodowymi.
- 4. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## **§ 22**

- 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników ekonomicznych, inżynieryjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w p.1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

## **§ 23**

### **1. Obowiązki nauczyciela:**

- a. Realizuje rzetelnie program nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły.
- b. Przestrzega wszystkich zasad zawartych w Szkolnych Zasadach Oceniania.
- c. Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- d. Określa obowiązujący zakres umiejętności i wiadomości, wymagania edukacyjne oraz zasady i kryteria oceniania i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego.
- e. Wspiera swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów, ich uzdolnienia i zainteresowania. Kształtuje odpowiednie postawy moralne uczniów.
- f. Udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych.
- g. Informuje rodziców uczniów w trakcie dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
- h. Współpracuje z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami.
- i. Uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych i problemowych oraz w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- j. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły.

- k. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
- l. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- m. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- n. Pełni dyżury w czasie przerw oraz sprawuje opiekę nad uczniami- zgodnie z obowiązującymi przepisami
- o. Przestrzega wszystkich zarządzeń dyrekcji, uchwał Rady Pedagogicznej oraz przepisów prawa oświatowego.
- p. Zaniedbywanie obowiązków lub nieprzestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych.

## **2. Uprawnienia nauczyciela:**

- a. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (w zakresie ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu).
- b. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu.
- c. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów.
- d. Współdecyduje o ocenie zachowania uczniów.
- e. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów.
- f. Ma prawo do pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.
- g. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:
  - o. Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa.
  - o. Stan warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

## **§ 24**

### **WYCHOWAWCA KLASY:**

1. Wychowawca jest bezpośrednim opiekunem i rzecznikiem uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do zadań Wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - a. Dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków
  - b. Otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
  - c. Rozpoznanie sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów.
  - d. Współdziałanie z rodzicami w procesie wychowawczym ich dzieci.
  - e. Stały kontakt z rodzicami – informowanie o postępach w nauce dzieci, ich niepowodzeniach szkolnych i o problemach wychowawczych ( niewłaściwe zachowanie, nieobecności).
  - f. Stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów, umożliwiający mu bieżącą informację o postępach uczniów.
  - g. Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a w miarę potrzeb- z innymi specjalistami.
  - h. Organizowanie środków zaradczych w przypadkach indywidualnych trudności i problemów uczniów.
  - i. Wpływanie na kulturalne zachowanie uczniów, kształtowanie właściwych postaw moralnych.
  - j. Rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy, w szczególności wykazu godzin opuszczonych przez ucznia i bieżące ich usprawiedliwianie według zasad zawartych w Statucie Szkoły.
  - k. Niezwłoczne podejmowanie działań wychowawczych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów wagarujących oraz sprawiających inne problemy wychowawcze- we współpracy z dyrekcją.
  - l. Informowanie w formie pisemnej rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych zgodnie z SZO.
  - m. Przygotowanie klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz informacji śródsemestralnej o postępach w nauce i zachowaniu.
  - n. Zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły, treścią SZO, kalendarium roku szkolnego/semestru oraz przepisami bhp i ppoż.
  - o. Organizowanie imprez klasowych, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów

- we współpracy z rodzicami
  - p. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej
  - q. Właściwa realizacja godzin do dyspozycji wychowawcy.
  - r. Zapoznanie uczniów z historią i tradycją Szkoły, ceremoniałem szkolnym oraz dorobkiem szkoły. Na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania swoich wychowanków- zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w SZO.
  4. Wychowawcy klas wnoszą o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce, sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, oraz za inne osiągnięcia i działalność społeczną.
  5. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy powierzonych mu przez ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowania godności ucznia.
  6. Wychowawca współdecyduje z Samorządem klasy i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.
  7. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i metodycznej od Dyrektora Szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

## **§25**

### **ZESPÓŁ PRZEDMIOTOWY**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - b. współpracę nauczycieli w zakresie sposobów realizacji wybranych programów nauczania,
  - c. diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów w zakresie poszczególnych przedmiotów,
  - d. badanie efektów kształcenia ( zgodnie z planem pracy poszczególnych zespołów na dany rok szkolny) – jako stały element mierzenia jakości pracy szkoły,
  - e. dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych w celu wytyczenia kierunków dalszej pracy,
  - f. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - g. opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i dydaktycznych.
  - h. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - i. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.
  - j. Udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły

## **§ 26**

### **ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - a. dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole
  - b. udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia
  - c. udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
2. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - a. udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych.
  - b. udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach z rówieśnikami.
  - c. przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego.
  - d. otacza opieką uczniów niepełnosprawnych, pochodzących z rodzin ubogich, zastępczych i niepełnych oraz uczniów mieszkających w internacie.

- e. organizuje pomoc materialną dla uczniów.
- 3. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - a. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
  - b. otacza opieką uczniów zagrożonych patologią społeczną.
  - c. udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
  - d. współpracuje z instytucjami specjalistycznymi.
- 4. W zakresie prac organizacyjnych:
  - a. Podejmuje działania dotyczące preorientacji zawodowej.
  - b. Opracowuje roczny plan pracy pedagoga/ psychologa szkolnego.
  - c. Przygotowuje sprawozdanie z pracy dla Rady Pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym).
  - d. Kieruje pracą i prowadzi dokumentację komisji do spraw pomocy materialnej.
  - e. Uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowych oraz Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
  - f. Współtworzy szkolny program wychowawczy i programy profilaktyki.

## **§ 27**

### **ZADANIA BIBLIOTEKARZA SZKOLNEGO**

- 1. W zakresie zadań wychowawczych obowiązkiem jest:
  - a. Zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki oraz Centrum Informatycznego,
  - b. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone wyposażenie oraz za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pomieszczeniach biblioteki.
  - c. Sprawdzanie poprawności użytkowania komputerów.
- 2. W zakresie zadań dydaktycznych:
  - a. Udostępnianie uczniom zbiorów
  - b. Pomoc uczniom w doborze odpowiednich materiałów do prac domowych oraz prezentacji maturalnych,
  - c. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w internecie i wskazuje na inne źródła.
- 3. W zakresie prac organizacyjnych:
  - a. Gromadzi i opracowuje zbiory,
  - b. Gromadzi informacje o nowościach wydawniczych oraz informuje o nich pozostałych nauczycieli i uczniów.
  - c. Przeprowadza selekcję zbiorów.
  - d. Współpracuje z innymi nauczycielami, komisjami przedmiotowymi przy dokonywaniu zakupów uzupełniających wyposażenie biblioteki.
  - e. Dokonuje retrokonwersji zbiorów,
  - f. Na bieżąco opracowuje nowo zakupione pozycje,
  - g. Organizuje kiermasz podręczników

## **Rozdział VIII UCZNIOWIE**

### **§ 28**

#### **REKRUTACJA**

- 1. Zasady przyjęć do Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 1 określa rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami)
- 2. Szczegółowe zasady rekrutacji w każdym roku szkolnym określane są przez zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. (załącznik nr 8)
- 3. Szczegółowe zasady rekrutacji są podawane do wiadomości i upowszechniane poprzez:
  - a. Wywieszenie informacji w szkolnej gablocie przy głównym wejściu do Szkoły,
  - b. Informatory dostępne w sekretariacie Szkoły,

- c. Organizację dni otwartych Szkoły,
- d. Spotkania uczniów Szkoły, nauczycieli, dyrekcji z uczniami na terenie ich szkół

### **§ 29**

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad szkolnego Statutu Szkoły, w którym określa się prawa i obowiązki ucznia.

### **§ 30**

#### **UCZEŃ MA PRAWO DO:**

1. Podtrzymania tożsamości religijnej, narodowej i językowej.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
3. Przejawiania własnej aktywności, rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
4. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
5. Wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych w sposób kulturalny, nie naruszający godności innych osób.
6. Tworzenia i brania udziału w strukturach Samorządu Szkolnego, który reprezentuje jego interesy.
7. Przekazywania dyrekcji szkoły opinii dotyczących funkcjonowania szkoły -w sposób kulturalny, nie uwłaczający niczyjej godności.
8. Korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego w obecności nauczyciela i za zgodą osoby odpowiedzialnej materialnie za dany majątek szkoły.
9. Odpoczynku w czasie przerw między lekcjami.
10. Opieki lekarskiej, pedagogicznej i socjalnej na zasadach określonych odrębnie.
11. Opieki wychowawczej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
12. Jawnej, przeprowadzanej systematycznie oceny swoich umiejętności i wiadomości- zgodnie z działalnością SZO.
13. Zgłoszenia w wyjątkowych przypadkach nauczycielowi prowadzącemu lekcję niedyspozycji lub nieprzygotowania do zajęć łącznie z uzasadnieniem. Uczynić to może jednak wyłącznie przed rozpoczęciem lekcji.
14. Uzyskania od wychowawcy klasy bieżącej informacji na temat uwag dotyczących jego zachowania, zapisanych w zeszycie obserwacji.
15. Wnioskowania do Dyrektora szkoły o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
16. Wnioskowania do Dyrektora Szkoły/Rady Pedagogicznej o egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Klasa ma prawo do zorganizowania wypoczynku w wybranej formie - w ramach zasad określonych odrębnie.

### **§ 31 UCZEŃ**

#### **MA OBOWIĄZEK:**

1. Posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela, straży miejskiej, policji.
2. Noszenia imiennego identyfikatora. Identyfikatora nie wolno pożyczać innym uczniom. Uczeń bez identyfikatora nie powinien przebywać na terenie szkoły. Nieobecność z tego powodu jest odnotowana w dzienniku zajęć jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. Posiadania w czasie pobytu na zajęciach szkolnych dzienniczek ucznia.
4. Przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem wyżej wymienionych środków. Uczeń łamiący regulamin szkoły w tym zakresie podlega karom wymienionym w statucie, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów



5. Systematycznego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz innych zarządzonych przez dyrekcję szkoły.
6. Niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych - wg zasad zawartych w Statucie Szkoły.
7. Systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych, uzupełnienia zaległości wynikających z absencji, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności – zgodnie z SZO.
8. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor szkoły, współtworzenia jej wizerunku.
9. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią; przestrzegania regulaminu internatu/bursy, regulaminu wycieczek itp.
10. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, dorosłym, koleżankom i kolegom,
  - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
  - c. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d. poszanowania wolności i godności drugiego człowieka.
11. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych.
12. Przestrzegania zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody, oraz mienia Szkoły bez zgody Dyrektora jeżeli wyżej wymienione materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię Szkoły oraz publikowania wyżej wymienionych materiałów w jakiegokolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych.
13. Przebywania w czasie planowych zajęć edukacyjnych oraz w trakcie przerw między lekcjami na terenie Szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne), Ścisłego przestrzegania zakazu wychodzenia poza teren szkoły oraz zakazu korzystania ze szkolnych obiektów sportowych bez opieki nauczyciela
14. W okresie od października do końca kwietnia pozostawiania kurtek i płaszczy w szatni szkolnej.
15. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
16. Zgłaszania nauczycielom zauważonego uszkodzenia sprzętu szkolnego, zwłaszcza gdy zagraża ono bezpieczeństwu życia i zdrowia. W przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy ma obowiązek dokonania naprawy lub pokrycia jej kosztów.
17. Informowania rodziców o uzyskiwanych ocenach oraz przekazywania rodzicom informacji i komunikatów wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły.
18. Zgłaszania nieszczęśliwych wypadków nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, pełniącemu dyżur w czasie przerwy, inspektorowi bhp, wychowawcy klasy pielęgniarce.
19. Troski o ład, porządek i czystość na terenie szkoły i w miejscu odbywania zajęć.
20. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, o swój wygląd i higienę osobistą.
21. Uczeń jest zobowiązany do noszenia odpowiedniego skromnego stroju, stosownie zakrywającego ciało. Na uroczystościach szkolnych i egzaminach obowiązuje strój galowy.

## **§ 32**

### **ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

Uczeń ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:

1. Każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych i na zajęciach praktycznych usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Uczniowie pełnoletni mogą przedkładać własne usprawiedliwienia do rozpatrzenia przez wychowawcę. Na wyraźne życzenie rodziców ww. zasada może być zawieszona i wówczas honorowane będą wyłącznie usprawiedliwienia rodziców.
2. Uczeń usprawiedliwia nieobecność na zajęciach u wychowawcy klasy bezpośrednio po powrocie do szkoły, a w razie przeszkód (np. nieobecność wychowawcy) nie później niż w ciągu siedmiu dni u dyrektora ds. wychowawczych. Nieobecność, za którą usprawiedliwienie dostarczone zostanie w późniejszym terminie jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.



3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzice mają obowiązek natychmiast powiadomić wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności drogą telefoniczną, mailową lub osobiście. Zaniechanie tego obowiązku w ciągu dwóch pierwszych dni nieobecności dziecka skutkuje uznaniem tej nieobecności za nieusprawiedliwioną.
4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych ważnymi względami rodzinnymi lub osobistymi rodzice mogą wcześniej zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o zwolnienie ucznia z 1-3 dni zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
5. Uczeń należący do pozaszkolnych organizacji i klubów sportowych może wcześniej zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą organizacji, klubu o zwolnienie z 1-3 dni zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
6. Uczeń ma obowiązek poinformować z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę klasy o umówionej wizycie u lekarza specjalisty lub planowanym pobycie w szpitalu.
7. Doręczone po fakcie, bez wcześniejszego uzgodnienia z wychowawcą usprawiedliwienia i zaświadczenia dotyczące pkt. 4 i 5 mogą nie zostać uwzględnione. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić tych nieobecności. Wychowawca (lub Dyrektor) ma również prawo nie wyrazić zgody na doręczoną wcześniej prośbę rodziców, organizacji, klubu o zwolnienie z zajęć w przypadku słabych wyników w nauce, niewłaściwego zachowania lub zbyt dużej liczby nieobecności.
8. Zwolnienie z zajęć w ciągu dnia wymaga zgody wychowawcy klasy, a przypadku nieobecności wychowawcy uczeń może wyjść ze szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i poinformowaniu o tym nauczyciela prowadzącego najbliższą lekcję. Nauczyciel dokonuje wówczas w dzienniku wpisu: nieobecny. W tym drugim przypadku uczeń po powrocie do szkoły przedstawia usprawiedliwienie wychowawcy klasy. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub ww. nauczycielem są to godziny nieusprawiedliwione.
9. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają uciążliwe połączenia komunikacyjne mogą uzyskać zgodę Dyrektora na wcześniejsze zwalnianie z części pierwszej i ostatniej lekcji. Pisemny wniosek ucznia podpisany przez rodziców wraz z oświadczeniem rodziców o odpowiedzialności za syna/córkę, zaaprobowany przez wychowawcę może zostać pozytywnie rozpatrzony przez Dyrektora. Zwolnienie to może zostać zawieszane lub cofnięte w przypadku słabych wyników w nauce (w szczególności z danego przedmiotu) lub niewłaściwego zachowania.
10. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego jest zwolnieniem z ćwiczeń, ale nie z obecności na lekcjach. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek dostarczyć w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego (semestru). Zwolnienie nie obowiązuje wstecz. Zwolnienie lekarskie ucznia przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki języka obcego.
12. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, dojrzałości i z przygotowania zawodowego oraz do przeprowadzanego przez komisję sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
13. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego są przechowywane i sprawdzane przez wychowawcę klasy oraz okazywane rodzicom ucznia, a w szczególnych przypadkach także dyrekcji szkoły.
14. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień są surowo karane.
15. W szczególnych przypadkach dotyczących wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub klasy wychowawca ma prawo wprowadzić dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności – po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją.
16. Z wprowadzonymi nowymi ustaleniami wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców.

### **§33** **NAGRODY I KARY**

1. Uczniów nagradza się i wyróżnia za:

- a. bardzo dobre wyniki w nauce,
  - b. wzorowe zachowanie (np. wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, stuprocentową obecność w danym roku szkolnym),
  - c. aktywny udział w organizowaniu życia klasy (np. organizowanie wycieczek, imprez integracyjnych, pomoc koleżeńska w nauce),
  - d. aktywny udział w organizowaniu życia szkoły (np. udział w Drzwiach Otwartych, Targach Edukacyjnych i innych formach reprezentacji szkoły),
  - e. wybitne osiągnięcia w konkursach (olimpiadach) przedmiotowych, sportowych, technicznych i innych,
  - f. niesienie pomocy potrzebującym (np. wolontariat, imprezy charytatywne),
  - g. szeroko rozumianą działalność społeczną (np. honorowe krwiodawstwo).
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
- a. pochwała wychowawcy
  - b. pochwała Dyrektora szkoły
  - c. list pochwalny Dyrektora szkoły
  - d. przyznanie tytułu Prymusa Szkoły z wpisem do arkusza ocen i na świadectwo szkolne,
  - e. przyznanie tytułu Najlepszy w Zawodzie z wpisem do arkusza ocen i na świadectwo szkolne,
  - f. nagroda rzeczowa,
  - g. inne formy nagród zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i inne organizacje oraz osoby fizyczne.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły (lub innych regulaminów, przepisów) uczniów może zostać ukarany
- a. upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
  - b. upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
  - c. pozbawieniem przez Dyrektora szkoły niektórych uprawnień zawartych w Statucie Szkoły,
  - d. zawieszeniem przez Dyrektora szkoły w prawach ucznia do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną odpowiedniej decyzji,
  - e. ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
  - f. skreśleniem z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenie ucznia ze szkoły w przypadku:
- a. poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. obrażanie, upokarzanie i poniżanie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego, pobicie, uderzenie, umieszczanie treści naruszających dobro osobiste w Internecie lub za pomocą innych nośników informacji),
  - b. tworzenie stron www z logo ZSE bez zgody Dyrekcji szkoły, tworzenie stron www z wizerunkami i danymi osobowymi uczniów i pracowników szkoły bez zgody zainteresowanych osób,
  - c. rażącego naruszenia zasad współżycia w grupie,
  - d. złamania zakazu: palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków czy innych środków odurzających,
  - e. rozprowadzania narkotyków, innych środków odurzających oraz sterydów,
  - f. pobicia, uderzenia oraz innych przejawów brutalności i agresji, stosowania przymusu fizycznego i psychicznego, zastraszania i wywierania presji psychicznej,
  - g. kradzieży, wyłudzenia pieniędzy lub spowodowania znacznych strat w mieniu szkoły lub innych osób,
  - h. demoralizowania innych uczniów i rażącego naruszania ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - i. fałszowania dokumentów lub posługiwanie się nimi,
  - j. lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych ludzi lub groźbę dużych strat materialnych,
  - k. uchylania się od udziału w zajęciach szkolnych i lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych – powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez szkołę odpowiednich środków wychowawczych,
  - l. innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły, dokonania przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach).

5. Przy stosowaniu kar przestrzega się zasady stopniowania kar i dostosowania ich odpowiednio do szkodliwości wykroczenia lub występku.
6. W szczególnie drastycznych przypadkach nagannych zachowań uczniów dopuszczalne jest odstąpienie od zasady gradacji kar, pominięcie niektórych form kar i wymierzenie kary odpowiednio wyższej, w tym również skreślenia z listy uczniów – w zależności od skali przewinienia oraz stopnia jego demoralizującego i szkodliwego wpływu na pozostałych uczniów.
7. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez uczniów o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców lub określonego nauczyciela.
8. Za wykroczenie przeciwko Statutowi Szkoły popełnione przez grupę uczniów (np. uchylanie się od zajęć, ucieczka klasy, odmowa wykonania zarządzeń dyrekcji szkoły i poleceń nauczycieli) uczniowie mogą zostać ukarani czasowym zawieszeniem niektórych uprawnień.
9. Uczeń lub klasa może odwołać się od wymierzonej przez wychowawcę kary do Dyrektora. Od decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej uczeń może się odwołać do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
10. O przyznanych nagrodach i wymierzonych karach wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz odnotowuje te fakty w zeszycie obserwacji.

## **Rozdział IX RODZICE**

### **§34**

1. Rodzice uczniów współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
  - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b. znajomości szkolnych zasad oceniania oraz zarządzeń i przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania,
  - c. znajomości Statutu Szkoły, a zwłaszcza rozdziałów bezpośrednio dotyczących rodziców i ich dzieci,
  - d. bieżącej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, nieobecności, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz zastosowanych kar,
  - e. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - f. co najmniej trzech zebrań rodziców w ciągu roku szkolnego,
  - g. regularnych kontaktów indywidualnych z wychowawcą i wszystkimi nauczycielami w ramach dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców,
  - h. uzyskania przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz proponowanej oceny zachowania,
  - i. złożenia wniosku o egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny (zgodnie z SZO) oraz w uzasadnionych przypadkach- o urlop zdrowotny i nauczanie indywidualne,
  - j. zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k. rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone przez dziecko na terenie ZSE.
3. Ze współpracy rodziców z nauczycielami wynikają następujące zobowiązania:
  - a. ścisła, systematyczna współpraca z nauczycielami i wychowawcą klasy w celu osiągnięcia dobrych wyników dydaktycznych i wychowawczych oraz zapobiegania niepowodzeniom dzieci,
  - b. systematyczny indywidualny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - c. obecność na wszystkich zebraniach rodziców,
  - d. pilny kontakt z wychowawcą klasy w przypadku nieobecności na zebraniu,
  - e. przestrzeganie obowiązujących zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności ich dzieci,
  - f. reagowanie na niepokojące sygnały o dziecku ze strony szkoły oraz w przypadku wezwania- przybycie do szkoły,
  - g. na bieżąco interesowanie się zachowaniem, postępami w nauce oraz pracą domową swego dziecka,

- h. informowanie wychowawcę klasy o istotnych problemach mających wpływ na naukę lub zachowanie dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 35**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36**

Szkoła posiada własny sztandar: awers - na kremowym tle brązowe godło szkoły (omega i strzała), ze złotymi napisami ZSE NR 1, pod godłem złote napisy: data 1937 – 2005, Technikum Energetyczne, XXVI Liceum Ogólnokształcące, XXVI Liceum Profilowane. Na rewersie sztandaru znajduje się na czerwonym tle srebrny orzeł ze złotą koroną, u góry napis: Zespół Szkół Elektrycznych Nr 1 im. Henryka Zygałskiego, u dołu pod orłem napis w Poznaniu

### **§ 37**

Szczególnym szacunkiem Szkoła otacza zgromadzone pamiątki związane z patronem szkoły oraz dokumenty i kroniki, a także inne pamiątkowe przedmioty .

### **§ 38**

Szkoła posiada własne godło- przedstawiające omegę przeszytą strzałą (Omega symbol rezystancji , strzała - napięcia elektrycznego), pod omegą napis ZSE Nr 1.

### **§ 39**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo- materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 40**

Na podstawie Uchwały NR LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 XI 2010 r. tworzy się Wydzielony Rachunek Dochodów / WRD/ .

Źródłami dochodów gromadzonych na WRD mogą być :

1. Wpływy ze spadków, darowizn i zapisów w postaci pieniężnej,
2. Wpływy z odszkodowań , wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
3. Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
4. Wpływy i opłaty od organizacji , podmiotów gospodarczych i osób fizycznych za prowadzenie na terenie szkoły zajęć pozalekcyjnych ,
5. Wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie,
6. Wpływy ze sprzedaży wyrobów i towarów,
7. Wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych,
8. Wpływy z opłat egzaminacyjnych,
9. Wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku. Dochody gromadzone na WRD przeznacza się na :
  1. Cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę jeżeli zostały określone,
  2. Remont lub odtworzenie mienia w przypadku punktu 2 gromadzonych dochodów,
  3. Sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
  4. Dofinansowanie bieżącej działalności szkoły,
  5. Dofinansowanie młodzieżowych projektów edukacyjnych, programów popularno-naukowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych itp.
  6. Finansowanie delegacji służbowych zaakceptowanych przez dyrektora lub organ prowadzący szkołę,
  7. Wydatki związane z bankową obsługą rachunku,
  8. Wydatki przeznaczone na uzupełnienie i rozwój bazy dydaktycznej szkoły,

9. Awarie i konieczne naprawy zapewniające bieżące funkcjonowanie szkoły.

#### **§ 41**

Skargi i wnioski przyjmowane są w szkole na podstawie dwóch aktów prawnych:

- 1) Kodeksu postępowania administracyjnego -Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków(Dz.U.z 2002r. Nr 5, poz. 46) .  
Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków określa regulaminem postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół Elektrycznych Nr 1 w Poznaniu (zał. do statutu nr 9).

#### **§ 42**

Załączniki do Statutu Szkoły:

1. Program Wychowawczy
2. Karta wycieczki
3. Regulamin Rady Pedagogicznej
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5. Regulamin Rady Rodziców
6. Regulamin Korzystania z Biblioteki
7. Szkolne Zasady Oceniania
8. Zasady Rekrutacji Uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny
9. Regulamin postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w ZSE Nr1

#### **§ 43**

Po wprowadzeniu zmiany do Statutu Szkoły obowiązuje ogłoszenie jednolitego tekstu. Zmiany do Statutu Szkoły zostały wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2016r.