

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH
im. Tadeusza Kościuszki
w Opolu

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160),
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116 oraz z 2024 r. poz. 1933) ,
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019)

Dział I

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1. 1 Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu jest placówką publiczną w skład, której wchodzi szkoły dla młodzieży i szkoła dorosłych, są to:

- 1) **Publiczne Technikum Nr 5** o czteroletnim okresie nauczania dla absolwentów gimnazjum i pięcioletnim okresie nauczania dla absolwentów szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie. Technikum kształci w zawodach: technik mechatronik, technik informatyk, technik teleinformatyk, technik automatyk, technik elektronik (do roku szkolnego 2022/2023);
- 2) **Szkoła Branżowa I stopnia nr 3** o trzyletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie lub egzaminu czeladniczego organizowanego dla uczniów – pracowników młodocianych w tzw. zawodach rzemieślniczych przez Izbę Rzemieślniczą. Zakończenie okresu nauczania umożliwia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia. Szkoła kształci w zawodach: elektryk;

- 3) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr II** o trzyletnim okresie nauczania dla absolwentów gimnazjum i czteroletnim okresie nauczania dla absolwentów szkoły podstawowej w systemie zaocznym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) **Szkoła Branżowa II stopnia nr 4** o dwuletnim okresie nauczania, w której kształcenie prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia jest prowadzone w formie stacjonarnej. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie technik elektryk, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.
- 5) **Branżowe Centrum Umiejętności** jest placówką o zasięgu ogólnokrajowym, w której uczestnicy szkoleń i kursów zdobywają wiedzę branżową oraz kompetencje zawodowe w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji. Ukończenie kursu lub szkolenia umożliwia uzyskanie zaświadczenia lub certyfikatu wydanego w ramach Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK). Certyfikat uzyskany w procesie walidacji w ramach ZRK umożliwia wiarygodne przedstawienie kompetencji zawodowych zarówno na rynku krajowym, jak i międzynarodowym.

2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w obrębie zawodów w których kształci szkoła według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie oraz posiada wykształcenie średnie.

3. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu.

4. Imię Tadeusza Kościuszki nadane zostało w 1968 roku przez Ministerstwo Oświaty i Szkolnictwa Wyższego. Dzień Patrona szkoły obchodzony jest każdego roku w dniu 24 marca.

5. Siedziba szkoły mieści się w Opolu przy ulicy Tadeusza Kościuszki nr 39 – 41.
6. Zgodnie z odrębnymi przepisami Zespół Szkół Elektrycznych:
 - 1) używa pieczęci urzędowych;
 - 2) prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację szkolną.
7. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Opole z siedzibą Rynek-Ratusz, 45-015 Opole.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w Statucie jest mowa o „szkole” należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu.
10. Ilekroć w Statucie mowa o „uczniach” należy przez to rozumieć młodzież i słuchaczy uczęszczających do szkół wchodzących w skład Zespołu.
11. Ilekroć w Statucie mowa o słuchaczach BCU należy przez to rozumieć osoby uczące się w Branżowym Centrum Umiejętności nr 3 w Opolu.

Dział II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe zwanej dalej Ustawą oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie uczniom rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie wszelkiej ich dyskryminacji;
- 4) zapewnienie wykształcenia i przygotowania do kontynuacji kształcenia na uczelni wyższej;
- 5) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 6) zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych, zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie

i najbliższe otoczenie, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

7) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

9) teoretycznie i praktycznie przygotowuje uczniów i słuchaczy do wykonywania prowadzonych zawodów.

10) w ramach BCU szkoła

- a) Integruje i wspiera współpracę pomiędzy edukacją formalną i pozaformalną a biznesem, tworząc tzw. "trójkąt wiedzy": szkoła – uczelnia – pracodawca.
- b) Zapewnia warunki do realizacji wysokiej jakości kształcenia, szkolenia i egzaminowania w dziedzinie telekomunikacji, ze szczególnym uwzględnieniem zawodu technik teleinformatyk, zgodnie z najnowszymi trendami technologicznymi.
- c) Wspiera przygotowanie kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki, odpowiadając na zdiagnozowane zapotrzebowanie rynku pracy.
- d) Pełni funkcję innowacyjną, rozwojową, doradczą i promocyjną dla branży telekomunikacyjnej oraz dla całego systemu oświaty.
- e) Wspiera rozwój zawodowy uczniów, studentów, nauczycieli i pracowników branży poprzez realizację idei uczenia się przez całe życie.

3. Do zadań szkoły należy:

1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 6) udzielenie, w miarę posiadanych środków i możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
- 9) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 3. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 4. Szkoła monitoruje i diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z ich realizacji w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących;

§ 5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
3. Szkoła może prowadzić klasy patronackie.
4. Szkoła prowadzi zajęcia laboratoryjne, praktyczne i praktyki zawodowe w własnych pracowniach i laboratoriach oraz udostępnionych szkole w drodze umowy pracowniach Uniwersytetu Opolskiego, Politechniki Opolskiej, warsztatach Centrum Kształcenia Zawodowego. Zajęcia te mogą być prowadzone w warsztatach szkoleniowych uspołecznionych i nieuspołecznionych zakładów pracy.

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne uczniów Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu są organizowana przez szkołę we ścisłej współpracy z Zespołem Placówek Oświatowych w Opolu ul. Torowa 4, która została określona w zawartej umowie.

Coroczne planowanie zajęć praktycznych rozpoczyna się na podstawie zlecenia wstępnego, a po zakończeniu rekrutacji do klas pierwszych jest precyzowane poprzez zlecenie końcowe.

Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców i prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych. Odbývają się w klasach trzecich technikum w oparciu o umowę zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.

Czasookres praktyki określony jest w programach nauczania i zasadniczo wynosi 4 tygodnie.

Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Zasady przygotowania zawodowego młodocianych pracowników określa Ustawa o rzemiośle oraz związane z nią przepisy wykonawcze.

5. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) budowanie przyjaznego środowiska oraz wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 3) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
- 5) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

§ 9. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje na cały etap edukacyjny.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Wniosek, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły

ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia Dyrektora do dnia 1 września każdego roku.

7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej, a nauczyciele są zobowiązani do uwzględnienia w swoich programach całości podstawy programowej nauczanego przedmiotu.

8. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.

§ 10. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

3. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego oraz celem uzupełnienia podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiałów ćwiczeniowych.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 11. 1. Szkoła posiada Program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wskazany przez Dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.

§ 12. 1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz pedagogiczno –psychologiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;

- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 3 niniejszego Statutu.

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 51 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie dyżurów. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 8) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV;
- 9) wdrożenie procedur bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi w przypadku zagrożenia epidemicznego;
- 10) przeszkolenie nauczycieli w zakresie znajomości zagrożeń o charakterze terrorystycznym oraz znajomości stopni alarmowych ALFA, BRAWO i CHARLIE.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek szkolnych uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

3. W sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej;

4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 15. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 16. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w oparciu o uchwalone przez Radę Pedagogiczną Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog, w tym o specjalnościach z zakresu pedagogiki specjalnej, resocjalizacyjnej i terapii pedagogicznej;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) doradca zawodowy.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 18.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły oraz opisanych w Procedurach udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

§ 19. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję osiągnięć ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

6. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są opieką nauczyciela.

§ 20. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) współudział w tworzeniu Kart Potrzeb Ucznia w zakresie dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 21. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych w oparciu o regulacje zawarte w Procedurach udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. Regulamin pracy zespołu określony jest w Procedurach udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dział III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 23. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy – jeżeli zostanie powołany.

§ 24. Każdy z wymienionych organów w § 23 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 25.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 26. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 27. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły, określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 28.1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) ustala zasady oceny pracy nauczycieli oraz ocenia ich pracę;
- 13) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz szkolnym klubem wolontariatu;
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 18) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
- 22) skreśla, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 23) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli, umożliwia realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Do obowiązków Dyrektora szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznawanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego nauczania;
- 3) koordynacja współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 29. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz skreślenia z listy uczniów;

6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;

8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę lub nadanie szkole imienia;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową i przechowywane w formie wydruku komputerowego.
14. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest powołany przez Dyrektora nauczyciel-protokolant.
15. Obowiązkiem członków Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z każdym protokołem.
16. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
17. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
18. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
19. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej szkoły.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 30. 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. W jej skład wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w ust. 2.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, organami nadzorującymi szkołę, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami współpracującymi ze szkołą.

8. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności.

§ 31. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

1) opiekun Samorządu Uczniowskiego jest powoływany w porozumieniu z Prezydium Samorządu Uczniowskiego przez Dyrektora szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego skierowanego do Dyrektora szkoły, w szkole funkcjonuje „szczęśliwy numer”. Zasady działania „szczęśliwego numerka” reguluje regulamin opracowany przez SU a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

§ 32. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.

3. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj.: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 niniejszego Statutu.

§ 33. 1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/prawni opiekunowie, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie) oraz frekwencji ucznia;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 34. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 35. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja zajęć w szkole

- § 36. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin maturalny;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.2, Dyrektor szkoły może wyznaczyć termin odpracowania tych dni w soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8a. W wypadku zagrożenia epidemicznego:

1) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów:

a) zgoda i opinia mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności;

b) treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;

2) zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;

3) Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń uczniów i pracowników;

4) o sposobie realizacji zadań i innych zajęć jednostki systemu oświaty Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący tę jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

11. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

12. Zajęcia praktyczne uczniów Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu są organizowana przez szkołę we ścisłej współpracy z Zespołem Placówek Oświatowych w Opolu ul. Torowa 4, która została określona w zawartej umowie.

13. Coroczne planowanie zajęć praktycznych rozpoczyna się na podstawie zlecenia wstępnego, a po zakończeniu rekrutacji do klas pierwszych jest precyzowane poprzez zlecenie końcowe.

14. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców i prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych. Odbývają się w klasach drugich (technik informatyk) i trzecich technikum w oparciu o umowę zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły

a pracodawcą w przypadku technikum czteroletniego oraz trzecich i czwartych w przypadku technikum pięcioletniego.

15. Czasookres praktyki określony jest w programach nauczania i zasadniczo wynosi 4 tygodnie. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

16. Zasady przygotowania zawodowego młodocianych pracowników określa Ustawa o rzemiośle oraz związane z nią przepisy wykonawcze.

11. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

12. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

13. Wszystkie zmiany do arkusza organizacji szkoły Dyrektor zgłasza organowi prowadzącemu w formie aneksu z uwzględnieniem skutku finansowego wprowadzonych zmian.

14. Arkusz organizacji i aneksy do arkusza opracowywane są w formie elektronicznej.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 37. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 38. 1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu i lub mogą dotyczyć, np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 39. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne.

2. W ramach eksperymentów i innowacji szkoła opracowuje autorskie programy nauczania, uwzględniające potrzebę właściwego przygotowania uczniów do kontynuacji nauki na studiach.

3. Innowacje i eksperymenty nie naruszają praw ucznia szkoły do bezpłatnej nauki, wychowania

i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe wyłącznie w przypadku zapewnienia przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, będą podejmowane po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań w formie pisemnej.

6. Rekrutacja do oddziałów szkoły, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, a udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Innowacje pedagogiczne wprowadzane w szkole mają charakter autorski. Autor innowacji przygotowuje dokumentację innowacji, którą przedstawia do akceptacji Dyrektorowi i która zawiera:

- 1) zgodę autora innowacji na jej prowadzenie w szkole, w wypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 2) program nauczania, cele, metody i sposób ewaluacji;
- 3) ramy organizacyjne, w tym plan nauczania oddziału (lub grupy) objętej innowacją.

8. Autor realizując innowację, współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami wspomagającymi wdrażanie innowacji. Współpraca obejmuje:

- 1) udział w wykładach, warsztatach, konferencjach;
- 2) organizację wycieczek, konkursów;
- 3) wsparcie finansowe działań realizowanych w ramach innowacji i eksperymentów.

9. Wprowadzenie innowacji w szkole wymaga podjęcia przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora, uchwały zawierającej pozytywną opinię o innowacji wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

10. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:

- 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
- 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
- 3) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną uchwałą, o której mowa w ust. 10, oraz opinię Rady Rodziców.

13. Po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego, Dyrektor przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzanego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, Dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

§ 40. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
- 4) korzystanie z centrum multimedialnego wyposażonego w komputery z dostępem do Internetu.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. W okresie spisu kontrolnego biblioteka nie udostępnia zbiorów poza teren szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;

- 5) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
6. Zadania biblioteki szkolnej to:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
 - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania – lekcje i zajęcia biblioteczne, realizacja przysposobienia informacyjnego – klasy I, wystawy i konkursy okolicznościowe, imprezy biblioteczne.
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania do korzystania z mediów, źródeł informacji, bibliotek.
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno –rekreacyjnych – prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami –rozmowy o książkach, kierowanie lekturą czytelników, wystawy, konkursy czytelnicze, wystawy okolicznościowe.
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
 - 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami i praca na rzecz szkoły –pomoc w systematycznym uzupełnianiu i selekcji zbiorów, współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego dla uczniów i nauczycieli.
 - 9) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
 - 10) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
 - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 13) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowościach.
 - 5) udostępnianie nauczycielom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 6) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) oraz wycieczek pozaszkolnych do filii bibliotek miejskich.
 - 7) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 8) gromadzenie zbiorów.
 - 9) ewidencja i opracowanie zbiorów–zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami.
 - 10) selekcja zbiorów.
 - 11) prowadzenie warsztatu informacyjnego.
 - 12) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 14) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji poprzez aktualne wystawy i gazetki.
 - 15) Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
 - 16) Sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki.
 - 17) Doskonalenie swojego warsztatu pracy.
8. Zasady korzystania z wypożyczalni:
- 1) z wypożyczalni korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły.
 - 2) książki wypożyczają się bezpłatnie. Jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres miesiąca (w klasach maturalnych dopuszcza się wypożyczanie większej ilości książek).
 - 3) każdy nowy czytelnik (uczniowie klas I, nauczyciele i pracownicy) otrzymuje kartę czytelnika z indywidualnym kodem kreskowym, która jest aktywna przez cały okres uczęszczania/pracy w Zespole Szkół Elektrycznych w Opolu.
 - 3) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela bibliotekarza z prośbą o prolongatę na następny okres, pod warunkiem, że na książkę tę nie oczekuje inny czytelnik.
 - 4) na jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego należy zweryfikować stan konta

bibliotecznego zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

5) uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje), szczegóły określa Regulamin Biblioteki.

6) książkę zgubioną lub zniszczoną wypożyczający winien odkupić, względnie ofiarować bibliotece inną książkę, uznaną przez nauczyciela bibliotekarza za równoważącą.

7) Jeżeli wypożyczający, z różnych względów, nie odda książki w przewidzianym terminie, nie uzyska możliwości dalszego korzystania z biblioteki.

8) Sekretariat szkoły nie może wydać uczniowi dokumentów bez podpisu nauczyciela-bibliotekarza na karcie obiegowej.

9) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do podbicia karty obiegowej potwierdzającej zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10) Każdy uczeń lub inny użytkownik biblioteki powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.

9. Zasady korzystania z czytelní:

1) z czytelní może korzystać uczeń, nauczyciel, rodzic, pracownik szkoły.

2) czytelnia czynna jest w godzinach funkcjonowania biblioteki.

3) czytelní znajdują się m.in. wydawnictwa encyklopedyczne (poradniki, słowniki, leksykony), albumy, najnowsze opracowania z różnych dziedzin wiedzy stanowiące księgozbiór podręczny biblioteki oraz czasopisma.

4) czytelnia przechowuje i udostępnia prasę bieżącą.

5) w czytelní nie wolno zabierać czasopism i wnosić ich poza obręb pomieszczenia.

10. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelní:

1) czytelnia wyposażona jest w zestawy komputerowe mające dostęp do Internetu.

2) stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych (poszukiwań materiałów, multimedialnych programów edukacyjnych).

3) osobami uprawnionymi do korzystania z komputerów są nauczyciele, uczniowie.

4) pracowni multimedialnej używa się wyłącznie legalnie nabytego oprogramowania komputerowego, programów darmowych posiadających licencję freeware lub public domain, a także wersji demonstracyjnych lub shareware oprogramowania.

5) przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba (w wyjątkowych wypadkach dwie osoby).

6) jedna osoba może korzystać z komputera maksymalnie przez 45 minut dziennie.

7) w pracowni multimedialnej obowiązuje cisza. Osoby utrudniające pracę innym użytkownikom

głośnym zachowaniem będą wypraszane z sali.

- 8) zabrania się w pracowni multimedialnej spożywania posiłków oraz wnoszenia do sali innej żywności i napojów.
 - 9) niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, konfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszek, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
 - 10) po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego należy zgłaszać się do nauczyciela dyżurującego.
 - 11) użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, a w szczególności za uszkodzenie systemu komputerowego. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować opiekuna pracowni.
 - 12) zabrania się wyłączania komputera przyciskiem reset lub odcięcie zasilania bez zgody opiekuna pracowni.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 41. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. Współpraca szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:

- 1) wspieraniu szkoły w działalności wychowawczej i profilaktycznej;

- 2) udziale uczniów w różnych przedsięwzięciach organizowanych przez te instytucje (np.: warsztaty, pogadanki, konkursy, projekcje filmów, występy teatralne);
- 3) wypracowaniu wspólnych projektów w zakresie wychowania i profilaktyki oraz czynny udział uczniów w tym zakresie.

§ 42. 1. Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e – dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę internetową szkoły, inne materiały informacyjne.
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
 - 4) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom prawo do:
- 1) znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;

- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami/prawnymi opiekunami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.
 5. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców/prawnych opiekunów – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica/prawnego opiekuna na pierwsze pisemne wezwanie, Dyrektor wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 43. 1. W szkole działa Orkiestra pod nazwą Orkiestra Dęta Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu.

2. Szkolna orkiestra jest najstarszą i jedną z nielicznych tego typu orkiestrą w regionie. Repertuar orkiestry obejmuje szerokie spektrum gatunków muzycznych od marszów, standardów jazzowych poprzez muzykę taneczną, pop, opracowania muzyki poważnej i improwizację. Zespół prowadzi aktywną działalność koncertową, uświetniając uroczystości szkolne, występując nie tylko na terenie miasta Opola, ale także na koncertach w kraju. Szkolna Orkiestra Dęta posiada własną stronę w Internecie – www.odzse.art.pl

Dział V

Rozdział I

Doradztwo zawodowe

§ 44.1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Stanowi jednolite i planowe działania szkoły - Rady Pedagogicznej, uczniów, a także rodziców oraz otoczenia szkoły - instytucji wspierających rynek pracy.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stwarza uczniowi realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.

3. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który ma za zadanie koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

4. Zadania doradcy zawodowego:

1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej;

3) wspieranie działań szkoły, mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;

5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);

6) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

7) przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;

8) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:

a) rynku pracy,

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;

10) kierowanie, w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;

12) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do

pracy z uczniami. Włączanie rodziców (prawnych opiekunów), jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły, przykłady różnych karier.

5. Współpraca w zakresie realizacji zadań szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru rogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły;
- 2) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego;
- 3) współpraca z uczelniami wyższymi.

6. Organizację dodatkowych zajęć pozaszkolnych dla uczniów, prowadzonych we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, uczelniami, placówkami kształcenia ustawicznego, a także zadania i kompetencje prowadzącego określa regulamin szkolnego ośrodka kariery.

Dział VI

Rozdział I

Wolontariat

§ 45.1. Wolontariat to bezinteresowne zaangażowanie uczniów szkoły na rzecz potrzebujących, kształtujący postawy szacunku wobec drugiego człowieka i kreujący postawy altruistyczne.

Wolontariat szkolny rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego.

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne, środowisko misyjne i akcje charytatywne. Zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Dla sprawnej koordynacji podejmowanych działań z zakresu wolontariatu w szkole, tworzy się koło wolontariatu. Strukturę koła wolontariatu i zasady jego działania ustala ogół członków w regulaminie.

3. Sposób realizacji zadań koła wolontariatu polega na:

- 1) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 2) wyborze podmiotów, instytucji i organizacji do współpracy;
- 3) analizie dotychczasowej pracy z określeniem ewentualnych potrzeb, bądź konieczności kontynuacji zadań z lat poprzednich;

- 4) określeniu możliwości działań wolontariackich;
 - 5) podjęciu decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Uczniowie działający w kole wolontariatu działają pod stałą opieką wyznaczonego nauczyciela-koordynatora w ramach zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych w szkole.
5. Koordynatora wskazuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego.
6. Koordynator odpowiada m.in. za:
- 1) wyznaczanie kierunków prac koła;
 - 2) organizację spotkań wolontariuszy;
 - 3) określanie terminów realizacji zadań;
 - 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji koła wolontariatu;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie z wolontariuszami regulaminu koła,
 - 6) opracowanie planu działania koła;
 - 7) przeprowadzanie szkoleń dla członków koła:
 - a) szkolenie podstawowe na temat praw i obowiązków wolontariuszy, czym jest wolontariat,
 - b) szkolenia motywacyjne – może je przeprowadzić opiekun koła lub np. przedstawiciel regionalnego lub lokalnego Centrum Wolontariatu lub innych organizacji i instytucji znajdujących się w otoczeniu szkoły prowadzących działalność wolontariacką,
 - 8) prowadzenie zakładki na stronie internetowej szkoły dotyczącej koła wolontariatu;
 - 9) wykorzystanie radiowęzła, apeli szkolnych i spotkań informacyjnych w klasach, wykonywanie przez uczniów stałej ekspozycji ściennej do informowania społeczności szkolnej o aktualnie organizowanych akcjach, najbliższych szkoleniach, itp.;
 - 10) zapraszanie na spotkania aktywnych wolontariuszy -rówieśników (z innej szkoły, lokalnej organizacji pozarządowej) prezentujących swoją działalność.
7. Do głównych zadań Koordynatora należy:
- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
 - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 4) przygotowanie wolontariuszy do pracy;
 - 5) określenie warunków współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 7) podtrzymywanie motywacji wolontariuszy

Dział VII

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 46. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, doradca zawodowy, jak również logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowania szkoły.

4. Osoby zatrudnione w szkole wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w przydziale czynności zgodnie z określonymi przez przepisy kompetencjami.

§ 47. 1. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów i innych kierowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji szkoły.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora, jeśli szkoła liczy nie mniej niż 12 oddziałów;
- 2) Dyrektor szkoły może wnioskować do organu prowadzącego o zgodę na utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.

3. Osoby, którym powierzono stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 48. Dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 49. 1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 26) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 50. 1. W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) kierownika pracowni zawodowych;
2. Zakresy zadań służbowych oraz uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących wyżej wymienione stanowiska ustala dyrektor szkoły.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można, na wniosek dyrektora Zespołu Szkół w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 51. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:

- 1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie oraz przepisami regulującymi życie szkoły i ich przestrzeganie;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela;
- 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, technik, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania;
- 6) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
- 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, pracy zespołowej;
- 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 11) bezstronna, obiektywna, sprawiedliwa i jawna ocena ucznia, zgodna z obowiązującymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 12) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, systematyczne wpisywanie ocen bieżących, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, sporządzanie informacji dotyczących działań związanych z powierzonymi przez dyrektora dodatkowymi obowiązkami;
- 14) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
- 15) pełnienie obowiązków opiekuna pracowni oraz sprawowanie pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w pracowni w czasie prowadzenia zajęć oraz w czasie przerw między tymi zajęciami.
- 16) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie zapewnienia niezbędnych do pracy materiałów i pomocy.

3. Prowadzenie systematycznej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez:

- 1) udział w zebraniach i konsultacjach oraz spotkaniach w innych uzgodnionych terminach;
- 2) informowanie rodziców/prawnych opiekunów w szczególności o:
 - a) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
 - b) zakresie wymagań na poszczególne oceny szkolne,
 - c) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ucznia;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez dziennik elektroniczny lub inne formy komunikacji.
4. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z opieką nad uczniami należy:
 - 1) zapoznanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów ze Statutem szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym i wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym;
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły, poza nią i dbanie o ich przestrzeganie;
 - 3) odbywanie zastępstw doraźnych oraz aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z Regulaminem dyżurów, który ściśle określa obowiązki nauczyciela dyżurnego;
 - 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoby wyznaczone do jego zastępowania;
 - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych ich opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nerozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
8. Inne obowiązki nauczyciela:
 - 1) branie czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz zespołach zadaniowych;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej szkoły, w tym organizować wycieczki tematyczne, rekreacyjne, wyjście do kina, teatru w czasie swojego dnia pracy.

Wycieczki dydaktyczne i rekreacyjne, których czas przekracza 8 godzin pracy nauczyciela w danym dniu - za zgodą nauczyciela.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) autonomiczności swej pracy;
- 2) swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły;
- 3) odwoływania się od niesłusznej, jego zdaniem oceny, w szczególności na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej dyrekcji, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli szkoły;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
- 6) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych;
- 7) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia, w oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie;
- 8) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 9) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej.

§ 52. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.

3. Nauczyciele wchodzący w skład danego zespołu mają obowiązek współpracy w zespole w celu osiągnięcia przez zespół jak najlepszych efektów.

4. Do szczególnych zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonych egzaminów maturalnych;
- 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 7) opracowywanie raportu o wynikach egzaminów.

§ 53. 1 Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (uczących w tym oddziale) zwanemu dalej wychowawcą oraz wyznacza drugiego wychowawcę.

Drugi wychowawca zastępuje wychowawcę w czasie jego nieobecności i wspiera w realizacji jego zadań.

2. Zapewnia się w miarę możliwości ciągłość pracy wychowawczej poprzez prowadzenie każdego oddziału przez jednego wychowawcę w toku całego nauczania w szkole.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów, podejmuje rolę mediatora w kwestiach spornych.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, winien:

- 1) podejmować działania mające na celu poznanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) organizować razem z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różnych działań integrujących zespół klasowy;
- 3) opracować wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
- 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 5) współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pielęgniarką szkolną i specjalistą do spraw bhp;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) niezwłocznie informować Dyrektora o niewypełnieniu przez ucznia obowiązku nauki, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu. W przypadku niewypełniania obowiązku nauki, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem rozpoczyna procedurę wyjaśniającą zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami szkoły;
- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;

11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia;

12) powiadamiać ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;

13) zapoznać uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

14) organizować zebrania klasowe dla rodziców;

15) planować i realizować zajęcia w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.

6. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów i systematycznie aktualizować ich wiedzę w zakresie:

1) zasad postępowania w razie zauważenia pożaru;

2) sygnałów alarmowych na wypadek zagrożenia;

3) planów ewakuacji, oznakowania dróg ewakuacyjnych;

4) zasad zachowania i wynikających z nich obowiązków w czasie zagrożenia;

5) zasad bezpieczeństwa w okresie przerw międzylekcyjnych, ferii, wakacji.

7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne itd.).

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji działających na rzecz oświaty.

9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań wychowawczych;

2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;

3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;

4) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i uczniów zaopiniowany przez Radę Rodziców lub Radę Pedagogiczną;

5) zmian organizacyjnych jednostki;

6) uzasadnionego wniosku wychowawcy.

10. W zakresie przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w szkole, do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie oddziału we współpracy z pedagogiem szkolnym pod względem emocjonalnym oraz pod względem przynależności do subkultur młodzieżowych;

2) informowanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców/prawnych opiekunów do rozwiązywania problemów wychowawczych;

3) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem oddziału;

- 4) przejawianie zainteresowania problemami oddziału w celu przeciwdziałania formom niedostosowania społecznego;
- 5) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowania ich w kontaktach z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 6) inicjowanie działań mających na celu wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych przy współpracy z pedagogiem, Dyrektorem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.

§ 54. 1. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog szkolny.

2. Do obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc uczniom i wychowawcom oddziałów, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania opieki i pomocy uczniom stosownie do ich potrzeb;
- 3) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) organizowania pomocy pedagogicznej rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom (doradztwo);
- 5) organizowania różnych form opieki i pomocy pedagogicznej;
- 6) zabiegania o pomoc socjalną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Swoje obowiązki (w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w indywidualnych przypadkach) pedagog i psycholog szkolny wykonują w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, innymi nauczycielami, wychowawcami, pielęgniarką, oraz organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi).

4. Pedagog i psycholog szkolny dbają o przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa Dyrektor szkoły.

§ 55. 1. W szkole wybierany jest przez ogół uczniów, w ogólnoszkolnych, bezpośrednich, powszechnych i tajnych wyborach Rzecznik Praw Ucznia, którym może zostać nauczyciel uczący w szkole, z wyłączeniem osób pełniących funkcje kierownicze.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

3. Do obowiązków Rzecznika należy:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;

- 2) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli;
 - 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw uczniów;
 - 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów.
4. Rzecznik, uczestnicząc w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo przedstawiania na jej forum problemów związanych z przestrzeganiem praw ucznia.
 5. Rzecznik podejmuje działania zmierzające do ochrony ucznia przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem oraz innym złym traktowaniem w szkole i w rodzinie.
 6. Do Rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice/prawni opiekunowie, a także każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.
- § 56. 1. Obsługę administracyjną szkoły zapewniają pracownicy szkoły niebędący nauczycielami.
2. Sposób zatrudniania i przydział obowiązków regulują odrębne przepisy.
 3. Pracownicy administracji i obsługi wspierają kadrę pedagogiczną w nadzorze nad bezpieczeństwem uczniów w szkole.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły.

Dział VIII

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- § 57. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia.
2. Terminy klasyfikacji rocznej i śródrocznej:
 - 1) klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego;
 - 2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed feriami zimowymi, ale nie później, niż w ostatni dzień stycznia;
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem rady klasyfikacyjnej.
 3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
 4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu

pierwszego półrocza.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny końcoworoczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź 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.

§ 58. Warunki i sposoby przekazywania uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) informacje o ustalonych ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania przekazuje rodzicom wychowawca podczas wywiadówki oraz za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego;
- 2) terminy zebrań, konsultacji i wywiadówek z rodzicami ustala Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego;
- 3) z ustalonym harmonogramem spotkań wychowawca klasy zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów podczas zebrania na początku roku szkolnego;
- 4) informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych udziela uczniowi nauczyciel przedmiotu, rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca klasy za

pośrednictwem ucznia i za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego nie później niż na tydzień przed klasyfikacją z zastrzeżeniem pkt 5);

5) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczyciel informuje ucznia i wychowawcę klasy za pomocą dziennika elektronicznego, a wychowawca rodziców/prawnych opiekunów 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną za pomocą dziennika elektronicznego.

6) informacje o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania udziela uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca klasy; uczniowi podczas lekcji a rodzicom/prawnym opiekunom (za pośrednictwem ucznia i za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego na tydzień przed klasyfikacją z zastrzeżeniem pkt 7);

7) w przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej i nagannej zachowania wychowawca informuje ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną; ucznia podczas lekcji, a rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem ucznia i za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego.

§ 59. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 66;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany

poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 61.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 62. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad

i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 63.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace ich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 64. 1. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

§ 65. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 66. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Wprowadza się następujące wagi ocen:

- 1) praca klasowa, sprawdzian - waga 3

- 2) kartkówka - waga 1 lub 2
- 3) pozostałe - waga 1

4. W dzienniku stosuje się również następujące oznaczenia:

- 1) zwolniony – „z”
- 2) nieprzygotowany – „np”
- 3) brak zadania – „bz”
- 4) brak stroju – „bs”
- 5) nieobecny – „nb”

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

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowym Ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego na danym przedmiocie programu, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ogólne wymagania edukacyjne są podstawą opracowania Przedmiotowego Oceniania (dalej

zwanego PO). W PO nauczyciele uszczegóławiają wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu;

2) kryteria ogólne, które uczeń musi spełnić, aby uzyskać następujące oceny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

stopień celujący: Uczeń opanował w wysokim stopniu pełny zakres wiedzy

i umiejętności z danego przedmiotu określony w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).

stopień bardzo dobry: Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określony w podstawie programowej. Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje zadane problemy. Uczeń umie zastosować wiedzę do rozwiązywania różnorodnych zadań i problemów.

stopień dobry: Uczeń opanował w zakresie ponadpodstawowym materiał zawarty w podstawie programowej. Uczeń posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując typowe zadania.

stopień dostateczny: Uczeń w stopniu podstawowym opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Uczeń rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności.

stopień dopuszczający: Uczeń w stopniu koniecznym opanował materiał zawarty w podstawie programowej. Uczeń rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności. Przy rozwiązywaniu zadań uczeń często korzysta z pomocy nauczyciela.

stopień niedostateczny: Uczeń nie spełnia kryteriów do otrzymania stopnia co najmniej dopuszczającego.

3) o kryteriach oceniania form weryfikacji wypowiedzi i umiejętności decyduje nauczyciel przedmiotu;

4) nauczyciel przedmiotu może z własnej inicjatywy podwyższyć ocenę roczną, uwzględniając szczególne umiejętności i aktywność ucznia (np. udział w zajęciach fakultatywnych, sukcesy w konkursach przedmiotowych);

5) indywidualny program lub tok nauki przewidziany w szkole posiada odrębną procedurę i odrębną dokumentację.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe;

- 2) wypracowania;
- 3) sprawdziany;
- 4) testy;
- 5) kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
- 6) prace domowe;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 8) aktywność na lekcji;
- 9) odpowiedzi ustne;
- 10) praca w zespole;
- 11) prezentacje;
- 12) testy sprawnościowe.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) pisemne prace (placówki klasowe, wypracowania, sprawdziany, testy):
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac pisemnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę pisemną, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

- 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
12. Wszystkie formy weryfikacji wiedzy i umiejętności przeprowadzane są w warunkach kontrolowanej samodzielności. Naruszenie zasad samodzielności jest równoznaczne z unieważnieniem pracy. W takiej sytuacji praca ucznia nie podlega sprawdzeniu, uczeń musi napisać ją ponownie.
13. Nieobecność na zapowiedzianej formie pracy służącej sprawdzeniu wiedzy i umiejętności nauczyciel odnotowuje zapisem „nb”.
14. Nauczyciel określa w PO, które formy sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności uczeń jest zobowiązany zaliczyć.
15. Uczeń, który z powodu nieobecności otrzymał „nb”, jest zobowiązany w wyznaczonym przez nauczyciela terminie zaliczyć dany materiał.
16. Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian w terminie, czasie i według zasad, wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu, (tak, aby nie zakłócać procesu uczenia pozostałych uczniów).
17. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, zostaje zobowiązany przez nauczyciela do napisania sprawdzianu poprawkowego.
20. Uczeń jest zobowiązany do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu. O poprawie pozostałych ocen ze sprawdzianu decyduje nauczyciel w swoim PO. Uczeń poprawia ocenę w terminie, czasie i według zasad wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu.
21. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie.
22. Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, oraz dwa nieprzygotowania w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu lub częściej.
23. Nieprzygotowania dotyczą odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki i zadania domowego, nie zwalniają jednak z pisania zapowiedzianych wcześniej form weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.
24. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane są na oceny.
25. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
26. Liczba ocen bieżących powinna być uzależniona od liczby godzin w tygodniu z danego przedmiotu ale nie mniejsza niż 3 oceny. W przypadku przedmiotów, odbywających się w wymiarze jedna godzina tygodniowo, dopuszczalna jest liczba 2 ocen bieżących w półroczu.

Oceny częściowe stawiane są systematycznie w ciągu całego semestru. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

27. Ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel zawodu, mistrz, nauczyciel szkolenia praktycznego. Młodocianym pracownikom ocenę ustala zakład pracy, który go zatrudnia w oparciu o umowę o pracę i szkolenie praktyczne. Ocenę zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego.

28. Ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki, zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego.

§ 67. 1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia norm postępowania, w tym postanowień zawartych w Statucie szkoły. Ocena ma służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych, aktywizacji ucznia w procesie wychowawczym i oddziaływać motywacyjnie na ucznia.

2. Ocena zachowania jest wystawiana ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:

- 1) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób, przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 2) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
- 4) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły, wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
- 7) dbałość o kulturę języka;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 9) godne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 10) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 11) frekwencja.

3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględniania jednego z elementów składowych oceny zachowania z wyjątkiem kategorii charakteryzującej kulturę osobistą ucznia, którą należy brać pod uwagę jako nadrzędną.

7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń: naruszenie dóbr osobistych, kradzież, oszustwo, pobicie, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły, czyny nieobyczajne, wulgarne odnoszenie się, notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, zniesławianie szkoły, jej pracowników, uczniów i rodziców np. na stronie internetowej, na portalach społecznościowych uczniowi można wystawić ocenę naganną.

8. Na ocenę zachowania wpływ ma frekwencja, a w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności;
- 2) nieusprawiedliwione powtarzanie się nieobecności na pojedynczych lekcjach;
- 3) nagminne spóźnianie się;
- 4) niestosowanie się do przepisów szkolnych regulujących kwestię frekwencji.

§ 68. 1. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

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

- a) przestrzega zapisów Statutu szkoły;
- b) respektuje normy kultury i zasady współżycie społecznego;
- c) jest przykładem i wzorem zachowania dla innych;
- d) w sposób widoczny rozwija swoje umiejętności i zdolności w nauce, działalności artystycznej bądź sportowej;
- e) mobilizuje do pracy innych i pomaga im,
- f) jest animatorem życia szkoły, bądź wykazuje szczególne zaangażowanie w pracy społecznej poza nią;
- g) nie spóźnia się i nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

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

- a) przestrzega przepisów Statutu szkoły;
- b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego;
- c) pozytywnie wpływa w powyższych kwestiach na zachowanie innych;
- d) pracuje systematycznie, rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia, wykorzystuje swoje możliwości;
- e) jest aktywnym uczestnikiem życia szkoły, potrafi inicjować działania na rzecz innych;
- f) sporadycznie spóźnia się, opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 3 godziny lekcyjne w półroczu;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie i w sprawach drugorzędnych łamie przepisy szkoły, ale pracuje nad zmianą swojego postępowania;
- b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego;
- c) wypełnia obowiązki ucznia i stara się wykorzystywać swoje możliwości;
- d) wykonuje powierzone mu zadania na rzecz szkoły;
- e) rzadko się spóźnia, opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 6 godzin lekcyjnych w półroczu;
- f) nie otrzymał kary innej niż upomnienie wychowawcy.

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

- a) sporadycznie i w sprawach drugorzędnych łamie przepisy Statutu szkoły;
- b) sporadycznie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;
- c) nie zawsze i w mało systematyczny sposób wypełnia obowiązki uczniowskie;
- d) jest mało aktywny, nie lekceważy jednak i nie podważa sensu pracy innych;
- e) czasami się spóźnia, opuścił bez usprawiedliwienia niewielką liczbę godzin lekcyjnych w półroczu;
- f) nie otrzymał kary innej niż upomnienie wychowawcy.

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, do którego odnoszą się niektóre z wymienionych zachowań:

- a) narusza często lub w istotnych kwestiach przepisy Statutu szkoły;
- b) uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;
- c) niestarannie wypełnia obowiązki ucznia;
- e) często się spóźnia, opuścił bez usprawiedliwienia dużą liczbę godzin lekcyjnych w półroczu;
- f) otrzymał nagane lub upomnienie wychowawcy.

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, do którego odnoszą się niektóre z wymienionych zachowań:

- a) łamie w rażący lub nagminny sposób przepisy Statutu szkoły;
- b) poważnie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;
- c) ma szczególnie nierzetelny stosunek do obowiązków ucznia;

- d) jest arogancki, lekceważy pracę innych, przeszkadza w niej, niszczy jej efekty;
- e) nagminnie się spóźnia, opuścił bez usprawiedliwienia bardzo dużą liczbę godzin lekcyjnych w półroczu;
- f) otrzymał naganę dyrektora, naganę lub upomnienie wychowawcy.

§ 59. 1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 70. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

§ 71. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej, wyrażoną na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły niezwłocznie po poinformowaniu ucznia o nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych, nie później niż do rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) skład komisji;
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Udostępnienie dokumentacji następuje w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela.

§ 72. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego oraz podaje go do wiadomości ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem strony internetowej szkoły nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestaw egzaminacyjny zgodny

z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi w szkole. Zestaw egzaminacyjny zatwierdza Dyrektor szkoły.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin egzaminu;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 73 ust. 2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Termin uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 75. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Dział IX

Rozdział 1

Uczniowie szkoły

§ 76. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 5) zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów i wątpliwości, jawnego wyrażania opinii dotyczących treści nauczania i wychowania, życia szkoły oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień, odpowiedzi i wszelkiej możliwej pomocy;
- 6) własnej aktywności w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń, księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) wnoszenia, na własną odpowiedzialność, na teren szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych oraz korzystania z nich wyłącznie na przerwach; w czasie lekcji w celach dydaktycznych i wyjątkowych sytuacjach (kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami) tylko za zgodą nauczyciela;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, o ile formy te zostały zaakceptowane przez Dyrektora;
- 16) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 17) ochrony zdrowia;
- 18) zapoznania się z planem dydaktycznym oraz z programem nauczania dla swojego oddziału (na dany rok szkolny);
- 19) niezwłocznego uzyskania pierwszej pomocy medycznej w razie wypadku lub nagłego zachorowania w szkole, z jednoczesnym powiadomieniem lub wezwaniem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 77. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela i ucznia szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i wybranych zajęciach dodatkowych;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

pracowników szkoły, okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi oraz przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

5) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

6) usprawiedliwienia nieobecności według przyjętych zasad:

a) do 18 roku życia nieobecności usprawiedliwiane są przez rodziców/prawnych opiekunów, po uzyskaniu pełnoletności uczeń może sam dokonać usprawiedliwienia;

b) usprawiedliwienie odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, dopuszczalna jest też pisemna forma usprawiedliwienia z uzasadnieniem nieobecności;

c) pisemne usprawiedliwienie uczeń przekazuje wychowawcy klasy na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych/nieferyjnych;

d) decyzję o usprawiedliwieniu pojedynczych godzin podejmuje wychowawca klasy.

e) wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli brak jest podania przyczyny jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub podana przyczyna nie uzasadnia w ocenie wychowawcy nieobecności ucznia.

f) nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do usprawiedliwienia uczniowi godzin w ciągu trzech dni.

g) w okresie zdalnego kształcenia opuszczanie zajęć w trakcie ich trwania skutkuje wpisaniem nieobecności.

7) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;

8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

9) wystrzegania się szkodliwych nałogów;

10) unikania agresywnych zachowań i nieprowokowania sytuacji konfliktowych;

11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;

13) naprawiania wyrządzonej szkody;

14) dbania o honor i tradycję szkoły;

15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, nauczycieli, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

16) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole.

2. Uczniowi nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, papierosów i e-papierosów, dopalaczy, narkotyków i innych środków zakazanych prawem;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjno-medialnych bez zgody nauczyciela;
- 7) używać wulgaryzmów i zachowywać się niezgodnie z przyjętymi normami społecznymi, dobrym imieniem szkoły i imieniem oraz dobrami osobistymi innych uczniów;
- 8) stosować agresji i przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. W okresie zdalnego kształcenia od ucznia wymagane jest:

- a) posiadanie sprawnego sprzętu, w tym mikrofonu i kamery, umożliwiającego aktywne uczestnictwo w lekcjach online;
- b) włączanie kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela;
- c) poinformowanie wychowawcy o problemach ze sprzętem, w przypadku przedłużającej się naprawy lub braku możliwości jej dokonania, wypożyczenie urządzenia ze szkoły, w miarę posiadanych przez nią środków i możliwości.

§ 78. 1. Uczeń szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych;
- 2) wzorową postawę i pracę społeczną;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 4) wyróżniającą kulturę osobistą i koleżeńską postawę;
- 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec oddziału;
- 2) pochwałę Dyrektora w obecności społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny Dyrektora do rodziców/prawnych opiekunów;
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną;

4. Nagrody przyznaje wychowawca oddziału lub Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału,

Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub nauczycieli – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, w terminie 7 dni od jej przyznania, do Dyrektora;
- 2) Dyrektor w terminie do 14 dni od wniesienia zastrzeżeń rozpatruje sprawę i udziela wyjaśnień uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
- 3) Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

7. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a w szczególności za następujące zachowania zarówno na terenie szkoły, jak i podczas organizowanych przez szkołę zajęć, także poza jej terenem:

- 1) dewastowanie budynku, jego otoczenia lub wyposażenia, niszczenie mienia innych osób;
- 2) niszczenie dokumentacji szkolnej;
- 3) wnoszenie i/lub posiadanie, alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 4) palenie papierosów, e-papierosów, zażywanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem;
- 5) wnoszenie lub posiadanie materiałów, przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla innych osób;
- 6) przejawianie jakichkolwiek form agresji, w szczególności naruszenie nietykalności cielesnej;
- 7) aroganckie zachowanie, używanie wulgarnych, obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły jak również innych osób;
- 8) utrudnianie prowadzenia lekcji lub innych zajęć;
- 9) znęcanie się psychiczne lub fizyczne, zastraszanie, wymuszenia dóbr materialnych od innych osób;
- 10) kradzież, kłamstwo;
- 11) fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień;
- 12) używanie w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub Dyrektora;
- 13) wykonywanie zdjęć, rejestrowanie nagrań (filmowych, dźwiękowych) bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub Dyrektora;
- 14) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;
- 15) przebywanie na terenie szkoły w nieodpowiednim stroju;
- 16) lekceważenie i naruszanie obowiązujących w szkole przepisów dotyczących higienicznych i bezpiecznych warunków nauki;

- 17) inne zachowania niezgodne z obowiązującym prawem.
- 18) wprowadzanie na zajęcia online obcych osób spoza zespołów utworzonych na Microsoft Teams;
- 19) filmowanie, nagrywanie, fotografowanie oraz udostępnianie lekcji osobom spoza zespołów utworzonych na Microsoft Teams bez wiedzy nauczyciela.

8. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów szkoły:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie wychowawcy w obecności oddziału;
- 3) zawieszenie w prawie do udziału w zawodach, imprezach sportowych, wycieczkach lub imprezach szkolnych i oddziałowych;
- 4) nagana wychowawcy oddziału z pisemną informacją do rodziców/prawnych opiekunów;
- 5) nagana Dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców/prawnych opiekunów;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

9. W szczególnych przypadkach, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, uczeń może być również ukarany przez odebranie mu prawa do uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, imprezach sportowych, zawodach lub imprezach szkolnych i oddziałowych. Po ustaniu zagrożenia uczeń jest przywracany w tych prawach. Decyzję o pozbawieniu praw oraz ich przywróceniu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą.

10. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.

11. W ramach rekompensaty za wyrządzoną szkodę uczeń może na swój wniosek i za zgodą Dyrektora (po udzieleniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów) zobowiązać się do wykonania określonej pracy na rzecz szkoły. Za zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas wykonywania przez ucznia pracy odpowiada wychowawca.

12. Z wnioskiem o udzielenie kary mogą występować uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły.

13. Udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Nie można wobec ucznia szkoły zastosować kary w sposób naruszający jego nietykalność i godność osobistą.

14. O udzieleniu kary wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem

dziennika elektronicznego.

15. Tryb odwoływania się od wymierzonych kar:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice, złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora;
- 2) w przypadku nałożonej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych do Dyrektora;
- 3) Dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia rozpatruje odwołanie;
- 4) w przypadku zasadności złożonego odwołania Dyrektor decyduje o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

§ 79. 1. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
- 2) wychowawca lub pedagog przedstawiają sprawę pracownikowi szkoły będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z uczniem rozstrzygają sporną kwestię;
- 3) w sprawach spornych uczeń może zgłosić się do Rzecznika Praw Ucznia;
- 4) spory nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora lub wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

2. Na prośbę którejkolwiek ze stron w rozmowach może uczestniczyć psycholog lub mediator.

§ 80. 1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a uczeń niepełnoletni przeniesiony do innej szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (na terenie szkoły lub podczas innych organizowanych przez nią zajęć), za które uznaje się w szczególności:

- 1) skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby trzeciej;
- 3) rozprowadzanie, nakłanianie do użycia lub używanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 4) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły lub osobą trzecią;
- 5) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych w trakcie zajęć lub innych aktywności organizowanych w ramach działań statutowych szkoły;
- 6) wymuszanie od innych osób – w tym szczególnie od innych uczniów – dóbr materialnych;
- 7) dewastację lub kradzież mienia;
- 8) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 9) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych w półroczu;

10) zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych.

2. Z listy uczniów także zostaje skreślony niepełnoletni uczeń, którego rodzice/prawni opiekunowie sami zrezygnują z kontynuacji nauki przez ich dziecko w szkole lub pełnoletni uczeń samodzielnie rezygnujący z dalszej nauki w szkole.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wymaga uprzedniego podjęcia następujących działań określonych właściwą procedurą administracyjną:

- 1) wychowawca oddziału kieruje do Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem;
- 2) Dyrektor postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego usunięcia ucznia ze szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania;
- 3) w trakcie postępowania uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo do składania wyjaśnień przed Dyrektorem, zgłaszania wniosków, wglądu w dokumentację dotyczącą podjętego postępowania;
- 4) Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o pisemną opinię dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
- 5) po zebraniu wymaganych opinii i wyjaśnieniu okoliczności sprawy Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas której przedstawia informacje zebrane w trakcie postępowania;
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
- 7) Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów;
- 8) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do kuratora oświaty, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły;
- 9) w razie wniesienia przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów odwołania, Dyrektor w ustawowym terminie ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy i w razie potrzeby bada nowe okoliczności;
- 10) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, może zmienić swoją decyzję. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją uprzednią decyzję, obowiązany jest przesłać w terminie 7 dni odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Na decyzję wydaną przez kuratora oświaty przysługuje stronie postępowania skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do szkoły, do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba, że decyzji Dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Szczegółowy tryb skreślenia z listy uczniów oraz przebieg postępowania odwoławczego określa odrębna procedura „Szkolna procedura skreślenia ucznia z listy uczniów”.

Dział X

Rozdział 1

Przyjmowanie uczniów i rekrutacja kandydatów do szkoły

§ 81. 1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów – w szczególności wydawanych przez Ministra Edukacji Narodowej i określających warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych, przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zasady przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do szkół publicznych.

2. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się elektronicznie. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa, do końca stycznia, kurator oświaty.

§ 82. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji, w tym o kryteriach zawartych w Statucie szkoły;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych

i nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

6. Listy, o których mowa w ust. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. Wszystkie sprawy dotyczące rekrutacji do szkoły a nieuregulowane Statutem i odpowiednim regulaminem rekrutacji rozstrzyga Dyrektor.

§ 83. 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 84. 1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są do szkoły w pierwszej kolejności.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Kandydat, który został karnie przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów, nie może ponownie ubiegać się o przyjęcie do żadnego z oddziałów szkoły.

Dział XI

Rozdział 1

Działalność finansowa

§ 85. Szkoła jest jednostką budżetową, działa na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Dział XII

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

- § 86. 1. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Elektrycznych im. T. Kościuszki w Opolu podczas uroczystości szkolnych, państwowych, kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych z udziałem sztandaru szkoły.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny wspólny dla klas technikum i szkoły branżowej.
3. Szkoła posługuje się logiem, które jest używane na wszystkich pismach wychodzących ze szkoły.
4. Stałe uroczystości szkolne (z udziałem pocztu sztandarowego):
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Dzień Patrona;
 - 7) pożegnanie absolwentów;
 - 8) zakończenie roku szkolnego.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.
6. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

Dział XIII

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych NR II

Rozdział 1

Słuchacze szkoły

§ 87. 1. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uczęszczają osoby pełnoletnie, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową, albo zasadniczą szkołę zawodową, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.

2. Do szkół ponadgimnazjalnych można przyjmować osoby, które nie ukończyły 18 lat, które mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży. Dotyczy to np. tych osób, które mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z długotrwałą chorobą i rekonwalescencją i ze względu na konieczność korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych nie mogą uczęszczać do szkoły dla młodzieży.

3. Słuchacz po zaliczeniu wszystkich przedmiotów i ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych z wynikiem pozytywnym otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na drukach MEN. Tym samym podwyższa swoje kwalifikacje zdobywając wykształcenie średnie.

4. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych z wynikiem pozytywnym umożliwia słuchaczom przystąpienie do egzaminu maturalnego.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 88. 1. Podstawą przyjęcia na semestr I jest świadectwo ukończenia: gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym kierunku, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. O przyjęciu do szkoły decyduje egzamin lub rozmowa kwalifikacyjna. Decyzję o rozmowie kwalifikacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną ze składu osobowego Rady Pedagogicznej, której określa szczegółowe zadania do wykonania.
5. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy :
 - a) opracowanie szczegółowych zasad rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w statucie szkoły.
6. Listy uczniów przyjętych są wywieszane do wiadomości w gablotach szkoły.

Rozdział 3

Postanowienia ogólne

- § 89. 1. Nauka w szkole dla absolwentów gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 3 lata, natomiast dla absolwentów szkoły zawodowej 2 lata.
2. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy odbywających obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania. Liczba słuchaczy na I roku nauki powinna wynosić co najmniej 25 osób.
 3. W przypadku gdy liczba słuchaczy przekracza 25 dokonuje się podziału na grupy na zajęciach nauki języków obcych, technologii informacyjnej.
 4. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są konsultacje zbiorowe prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni. Konsultacje odbywają się według rozkładu zajęć opracowanego na dany semestr na podstawie planów nauczania. Czas trwania zajęć wynosi 90 minut. Przerwa między zajęciami wynosi 15 minut.
 5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.
 6. Szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą przedegzaminacyjną.
 7. Programy nauczania w Liceum są zgodne z ramowym planem nauczania określonym w odrębnych przepisach.
 8. Dyrektor Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum zaocznego, wyznacza

na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

9. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji /ustalenie indywidualnego uczestnictwa w zajęciach/konsultacjach/, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów oraz jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Rozdział 4

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 90.1 .Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
1. Ocenę są jawne dla słuchacza.
 2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest jemu udostępniona.
 4. Ocenę klasyfikacyjną wystawiają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wpisują słuchaczom do indeksu.
 5. Ocenę semestralną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie może być ona uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
 6. Ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia i nie mają one wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
 7. Na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów w każdym semestrze wpisują w dzienniku elektronicznym w

kolumnie "Prognoza": „1” –zagrożenie oceną niedostateczną lub „n” – zagrożenie nieklasyfikowaniem i informują o nich słuchaczy, o pozostałych ocenach nauczyciele informują na tydzień przed semestralną klasyfikacją.

8. Ustalone przez nauczycieli przewidywane oceny przed klasyfikacją semestralną nie muszą być zgodne z ocenami, jakie słuchacz otrzymał w trakcie klasyfikacji w drugim semestrze.
9. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen semestralnych najpóźniej na trzy dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
12. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Dostosowanie wymagań polega na :
 - a) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu nabywania wymaganych wiedzy i umiejętności;
 - b) dostosowaniu treści, metod i organizacji procesu sprawdzania nabytej wiedzy i umiejętności stosując pełną skalę kryteriów wymagań na poszczególne oceny w przyjętym przez nauczyciela przedmiotowym systemie oceniania;
 - c) informowaniu słuchaczy o metodach i technikach efektywnego uczenia się umożliwiających sprostanie przyjętym kryteriom wymagań.
14. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza, powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
15. Liczba ocen bieżących powinna być uzależniona od liczby godzin w tygodniu z danego przedmiotu, ale nie mniej niż raz w miesiącu. Oceny semestralne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
17. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, o ile nie nastąpiły zmiany programowe.
21. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
22. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
23. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
24. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Rozdział 5

Egzaminy semestralne

- § 91. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym. Słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi, w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca).
 3. Harmonogram egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.
 4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje co najmniej 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
 5. Do egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w określonym semestrze może być również dopuszczony słuchacz, który nie mógł uczęszczać z uzasadnionych przyczyn na obowiązkowe konsultacje pod warunkiem, że wykonał ćwiczenia lub prace kontrolne i uzyskał z nich oceny co najmniej dopuszczające.
 6. Egzaminy semestralne odbywać się będą w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestru wg harmonogramu ogłoszonego przez dyrektora na każdy rok szkolny.
 7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 3 i 4. nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 8. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy pisemne lub trzy egzaminy ustne.
 9. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych.

10. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego w danym semestrze opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je dyrektorowi najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną.
12. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Słuchacz, który nie zda egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
18. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

Rozdział 6

Tryb odwoławczy od ocen

§ 92. 1. Słuchacz ma prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena semestralna wystawiona przez nauczyciela w II semestrze, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Słuchacz ubiegający się o wyższą ocenę niż przewidywana składa 2 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do dyrektora szkoły podanie, w którym zwraca się z prośbą o egzamin, określając, o jaką ocenę się ubiega.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje podanie, informując o swojej decyzji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - a) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - c) w uzasadnionych przypadkach inna osoba powołana przez dyrektora szkoły.
6. Zestawy pytań do egzaminu opracowuje nauczyciel uczący, a akceptuje inny nauczyciel wchodzący w skład komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin przeprowadzenia egzaminu, zestawy pytań egzaminacyjnych, pracę pisemną i wystawioną ocenę.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
9. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
11. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 10a, uzgadnia się ze słuchaczem.
12. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

13. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny

- § 93. 1. W szkołach dla dorosłych jest możliwość zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych tylko w przypadku przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje 3-osobową komisję w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel przedmiotu
 - 2) nauczyciel przedmiotu pokrewnego
 - 3) dyrektor szkoły
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem, nie później jednak niż na 7 dni przed ostatnim dniem nauki danego semestru nauczania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć inny termin.
 4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego w danym semestrze powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem. Nie może on jednak przypadać po czasie sesji egzaminacyjnej w danym semestrze.
 5. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, nazwisko słuchacza termin i wynik przeprowadzonego egzaminu.

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy

- § 94. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
 5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

Dział XIV

Branżowa Szkoła II stopnia nr 4

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 95.1. Postępowanie rekrutacyjne do Branżowej Szkoły II Stopnia przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie;

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział 2

Słuchacze Szkoły

§ 96 1. Słuchaczem jest osoba, która została przyjęta do Szkoły i zapisana w księdze słuchaczy na podstawie odrębnych przepisów, do momentu skreślenia z ewidencji Szkoły (listy słuchaczy).

2. Prawa słuchacza Szkoły nabywa się z dniem określonym decyzją przyjęcia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Słuchacz zostaje skreślony z ewidencji Szkoły w wyniku:

- 1) ukończenia tej szkoły;

2) rezygnacji z nauki i odebrania dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji lub przyjęcia do szkoły;

3) decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Szkoły.

§ 97 Ogólne zasady związane z przebywaniem słuchaczy na terenie Szkoły oraz dostępem do dokumentacji nauczania:

1) wszyscy słuchacze w czasie określonym planem zajęć zobowiązani są do przebywania na terenie Szkoły;

2) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za słuchaczy samowolnie opuszczających teren Szkoły w czasie określonym planem zajęć oraz ewentualne wypadki z tego wynikające;

3) plan zajęć oraz jego zmiany, w tym wynikające z nieobecności nauczycieli, podawane są do wiadomości słuchaczy na stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym;

4) każdy słuchacz ma dostęp (chroniony loginem i hasłem) do dziennika elektronicznego w zakresie swoich ocen cząstkowych, semestralnych i końcowych śródrocznych, rocznych z poszczególnych przedmiotów, frekwencji, uwag dotyczących zachowania oraz komunikatów i informacji przekazywanych przez wychowawcę klasy lub poszczególnych nauczycieli.

§ 98.1. Zasady używania na terenie Szkoły środków łączności oraz sprzętu rejestrującego głos i obraz:

1) w trakcie prowadzonych zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych bez zgody prowadzącego zajęcia;

2) w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu nagrywającego głos lub obraz (np. dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp.);

3) dokumentowanie życia szkoły za pomocą środków audiowizualnych może być prowadzone wyłącznie przez wyznaczone osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły;

4) za łamanie powyższych zasad słuchacz może otrzymać kary statutowe, w tym zostać skreślony z listy słuchaczy Szkoły.

§ 99.1. Każdy słuchacz ma obowiązek:

1) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;

2) składać wnioski o zwolnienie z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności w miejscu i terminie określonym w Statucie;

3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, obowiązujących regulaminach, procedurach i przepisach prawa, zarządzeniach Dyrektora Szkoły oraz wykonywać polecenia pracowników Szkoły wynikające z tych postanowień;

- 4) uczyć się systematycznie, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz odrabiać zadania domowe;
- 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, nie zakłócać ich przebiegu oraz nie utrudniać ich prowadzenia poprzez niestosowne zachowanie;
- 7) zachować samodzielność pracy w trakcie prowadzonych przez nauczyciela form indywidualnego oceniania oraz kontroli wiedzy i umiejętności;
- 8) składać zgodne z prawdą oświadczenia ustne i pisemne;
- 9) przyczyniać się do budowania właściwego wizerunku Szkoły, dbać o dobre imię i godnie reprezentować Szkołę;
- 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników, innych słuchaczy Szkoły oraz innych osób;
- 11) nie dopuszczać do powstawania sytuacji mogących stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób oraz natychmiast zgłaszać zauważone nieprawidłowości nauczycielom lub osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania otwartego ognia, palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, a także korzystania z e-papierosów na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania napojów alkoholowych, narkotyków, środków psychoaktywnych, tytoniowych, jakichkolwiek substancji (środków) chemicznych i biologicznych o podobnym działaniu lub trudnych do jednoznacznej identyfikacji na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania substancji i przedmiotów niebezpiecznych na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu filmowania, fotografowania i rejestrowania dźwięku na terenie Szkoły oraz wykorzystywania bez wymaganej zgody wizerunku Szkoły, oraz innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania, bez zgody nauczyciela, telefonów komórkowych oraz innych środków łączności podczas zajęć lekcyjnych;

- 17) chronić życie i zdrowie własne oraz innych;
- 18) troszczyć się i dbać o mienie oraz wyposażenie szkoły, a także o ład, czystość, porządek i estetykę;
- 19) naprawić wyrządzoną umyślnie przez siebie szkodę lub pokryć koszty z tym związane;
- 20) zachowywać się kulturalnie i dbać o właściwe relacje z innymi słuchaczami;
- 21) szanować poglądy innych osób oraz nie używać słów i gestów powszechnie uznanych za zabronione lub obelżywe;
- 22) mieć na terenie Szkoły aktualną legitymację szkolną, umożliwiającą jednoznaczne ustalenie tożsamości.

§ 100.1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1) nauki oraz pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) pomocy ze strony nauczycieli uczących w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa z ogólnodostępnych pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, urządzeń, sprzętów sportowych i księgozbioru biblioteki;
- 7) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa;
- 8) nauki w bezpiecznych warunkach;
- 9) zapoznania się z dopuszczonymi do użytku w Szkole programami nauczania;
- 10) zapoznania się z zakresem stawianych wymagań i sposobem oceniania zawartymi w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz w Zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 11) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i postępów w nauce;
- 12) pomocy w interpretowaniu przepisów zawartych w Statucie;
- 13) wolności myśli, słowa i sumienia, jeżeli nie narusza to dobra innych;
- 14) poszanowania własnego światopoglądu i przekonań religijnych z zachowaniem poszanowania przekonań innych osób;
- 15) jawnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, przy jednoczesnym poszanowaniu poglądów innych oraz podporządkowaniu się panującym normom i zasadom etycznym;
- 16) przedstawienia opiekunowi oddziału, Dyrekcji Szkoły oraz nauczycielom swoich wyjaśnień

oraz uzyskania ich pomocy i odpowiedzi;

17) poszanowania własnej godności we wszystkich aspektach życia;

18) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych;

19) poszanowania swojego mienia;

20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

21) wypoczynku w okresach ferii i przerw świątecznych, wynikających z organizacji roku szkolnego;

22) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły zgodnie ze Statutem;

23) uczestnictwa w pracach Samorządu Słuchaczy w zakresie kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętego regulaminu jego działalności;

24) przejawiania inicjatyw samorządowych wpływających na życie szkoły i mających na celu jej rozwój;

2. Słuchacze mogą w przypadku uznania, że naruszone zostały ich niezbywalne prawa, wnieść skargę do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;

3. Skarga dotycząca naruszenia niezbywalnych praw słuchacza jest rozpatrywana przez Dyrektora Szkoły;

4. Dyrektor Szkoły nie jest zobowiązany do rozpatrywania skarg anonimowych.

§ 101.1. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) składane są przez dziennik elektroniczny. W przypadku zwolnień lekarskich lub urzędowych stanowią one załącznik do wniosku papierowego złożonego w sekretariacie Szkoły;

2. W przypadku nieobecności dłuższej niż jeden tydzień słuchacz zobowiązany jest do powiadomienia opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do Szkoły. Brak powiadomienia może być przesłanką dla opiekuna oddziału do nieusprawiedliwienia nieobecności.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, której powodem była choroba, potwierdzona dołączonym zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jest uznawany automatycznie jako właściwy dla usprawiedliwienia tej nieobecności.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie opiekuna oddziału co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.

5. W przypadku gdy opiekun oddziału stwierdzi, że podany powód nieobecności słuchacza na zajęciach jest niewystarczający lub bezpodstawny, ma prawo odmówić usprawiedliwienia.

W podobny sposób traktowane są również wnioski lub zwolnienia dotyczące powtarzających się jednodniowych nieobecności lub nieobecności na wybranych zajęciach (przedmiotach).

6. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez opiekuna oddziału, słuchacz może

złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.

Rozdział III

Nagrody i kary

§ 102.1. Wyróżniający się słuchacze Szkoły mogą zostać nagrodzeni w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz szkoły;
- 3) wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe itp.;
- 4) działalność społeczną, charytatywną, sportową i kulturalną;
- 5) aktywną działalność w Radzie Samorządu Słuchaczy;
- 6) pomoc okazywaną potrzebującym;
- 7) wolontariat;
- 8) promowanie szkoły i umacnianie jej pozytywnego wizerunku;
- 9) godne reprezentowanie Szkoły na konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, imprezach i innych uroczystościach.

2. Rodzaje nagród dla słuchaczy Szkoły:

- 1) pisemna pochwała opiekuna oddziału;
- 2) pisemna pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych;
- 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
- 4) inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organy pozaszkolne, urzędy, firmy i instytucje.

§ 103.1. Słuchacze Szkoły mogą zostać ukarani karami statutowymi za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe zachowanie lub nieprzestrzeganie innych zasad określonych w Statucie;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących na terenie Szkoły lub w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, regulaminów, procedur, przepisów i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 3) niewywiązanie się z poleceń służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników szkoły, opiekunów praktyk i innych osób prowadzących zajęcia lub sprawujących opiekę;
- 4) łamanie obowiązującego prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

2. W zależności od rodzaju wykroczenia lub przewinienia oraz okoliczności przewiduje się wobec uczniów następujące główne kary statutowe:

- 1) upomnienie nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nagana opiekuna oddziału;

- 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Zasady stosowania kar statutowych:

- 1) pisemną uwagę do dziennika wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun oddziału;
- 2) naganę opiekuna oddziału udziela opiekun oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
- 3) pisemną naganę Dyrektora Szkoły udziela Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek opiekuna klasy (innego nauczyciela);
- 4) pisemną naganę Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udziela Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wicedyrektora, opiekuna klasy albo innego nauczyciela, na zasadzie gradacji kar;
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Statucie i określoną w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) udzielona kara musi być adekwatna do popełnionego wykroczenia, co oznacza, że można zastosować karę wyższego rzędu z pominięciem kar niższego rzędu;
- 7) w przypadku gdy udzielona kara nie przyniosła oczekiwanego efektu wychowawczego, a zachowanie i postępowanie ucznia nie uległo zmianie lub poprawie, stosuje się kolejne kary wyższego rzędu;
- 8) udzielenie kary statutowej nie wyklucza w przypadkach przewidzianych prawem odpowiedzialności karnej lub cywilnej słuchacza.

4. Zasady dokumentowania i potwierdzania udzielonych kar statutowych:

- 1) wszystkie udzielone słuchaczowi kary statutowe odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym;
- 2) wszystkie udzielone słuchaczowi kary statutowe, z wyjątkiem pisemnej uwagi do dziennika lekcyjnego oraz nagany wychowawcy, wymagają dodatkowej formy pisemnej, a ich udzielenie powinno być poprzedzone wysłuchaniem wyjaśnień danego słuchacza, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niemożliwe z powodu nieuzasadnionej nieobecności ucznia;
- 3) o udzielonych karach statutowych słuchacze informowani są za pośrednictwem opiekuna oddziału;
- 4) opiekun oddziału powiadamia niezwłocznie słuchacza o udzielonej karze, a przyjęcie do wiadomości informacji o udzielonej karze słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających udzielenie słuchaczowi kary statutowej przechowywane są w jego dokumentach do ukończenia przez niego Szkoły;

5. Zasady odwołania się od udzielonej słuchaczowi kary statutowej (z wyjątkiem kary skreślenia

z listy uczniów, w związku z którą stosuje się tryb odwoławczy opisany w Statucie):

- 1) słuchacz ma prawo złożyć odwołanie od udzielonej kary statutowej do Dyrektora Szkoły;
- 2) odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej można składać za pośrednictwem opiekuna oddziału w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jej otrzymania przez słuchacza;
- 3) Dyrektor Szkoły kieruje odwołanie w celu rozpatrzenia do zespołu wychowawczego;
- 4) zespół wychowawczy rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia;
- 5) zespół wychowawczy może karę podtrzymać, zmienić na niższą lub ją anulować, odpowiednio uzasadniając swoją decyzję;
- 6) o decyzji zespołu wychowawczego wydanej w sprawie odwołania informuje wnioskodawcę opiekun oddziału, przekazując ją jednocześnie w formie pisemnej;
- 7) decyzja zespołu wychowawczego dotycząca odwołania od udzielonej kary jest ostateczna.

§ 104. 1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy Szkoły następuje w wyniku decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych ustawą prawo oświatowe, w przypadkach:

- 1) jako kara za przewinienia słuchacza określone w ust. 2 bez konieczności wyczerpania kar niższego rzędu określonych w Statucie;
- 2) jako kara za przewinienia popełnione przez słuchacza po otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły, w okresie jej obowiązywania (do końca danego semestru);
- 3) niepodjęcia bez usprawiedliwienia nauki przez okres jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub daty przyjęcia słuchacza do Szkoły;
- 4) wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do nauki i pracy w danym zawodzie, uniemożliwiającym dalsze kształcenie zawodowe słuchacza;
- 5) niedostarczenia przez słuchacza zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki i pracy w danym zawodzie w terminie 4 tygodni od dnia wydania przez Szkołę skierowania na te badania;
- 6) niezdania w wyznaczonym terminie ustalonych przez Dyrektora Szkoły egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z wystąpienia różnic programowych spowodowanych między innymi przyjęciem na semestr programowo wyższy;
- 7) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy przez pełnoletniego słuchacza.

2. Słuchacza Szkoły można skreślić z listy słuchaczy w przypadkach:

- 1) porzucenia przez słuchacza nauki i nieuczęszczania na zajęcia bez wymaganego usprawiedliwienia przez ciągły okres 4 tygodni;
- 2) umyślnego spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia innych osób (np. udział w bójce,

pobicie);

3) dokonania (lub usiłowania dokonania) kradzieży na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć;

4) umyślnego spowodowania szkody na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć (np. dewastacja mienia);

5) dokonania lub usiłowania oszustwa, fałszowania legitymacji szkolnych, wniosków o usprawiedliwienia i innych dokumentów;

6) uporczywego złośliwego nękania innych, powtarzającego się nagabywania, naprzykrzania się czy prześladowania, zagrażającego czyjemuś bezpieczeństwu lub mogącego wywołać poczucie zagrożenia;

7) naruszenia nietykalności cielesnej, poniżania innych, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;

8) wulgarnego zachowania, obrażania, poniżania, naruszenia godności osobistej lub podejmowania innych zabronionych prawem czynności wobec nauczycieli (korzystających z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie) oraz innych pracowników Szkoły;

9) odmowy podporządkowania się poleceniom służbowym nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanym z procesem dydaktycznym;

10) posiadania na terenie Szkoły lub w innych miejscach odbywania zajęć środków, materiałów i substancji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu innych słuchaczy, uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły (np. ostrych narzędzi, noży, broni, paralizatorów, substancji drażniących, materiałów wybuchowych i łatwopalnych, petard);

11) posiadania, dystrybucji lub używania na terenie Szkoły oraz w innych miejscach, w których są organizowane zajęcia narkotyków, alkoholu, środków psychoaktywnych, substancji i związków chemicznych uważanych za szkodliwe i niebezpieczne;

12) uczestniczenia w jakichkolwiek zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;

13) przejawiania postaw i zachowań demoralizujących innych słuchaczy lub uczniów i mających na nich negatywny wpływ (np.: wulgarne zachowanie, naruszenie ustalonego porządku i obowiązujących przepisów);

14) podejmowania działań uniemożliwiających lub utrudniających nauczycielowi prowadzenie zajęć lub wykonywanie innych zadań statutowych szkoły;

15) powtarzającego się łamania dyscypliny i obowiązujących przepisów oraz świadomego ich lekceważenia (np. używanie telefonów komórkowych oraz sprzętu utrwalającego głos

lub wizję podczas prowadzonych zajęć, opuszczanie ogrodzonego, monitorowanego i nadzorowanego terenu Szkoły w czasie określonym planem zajęć);

16) uchylenie się od nałożonej kary w formie obowiązkowych prac na rzecz Szkoły;

17) wprowadzanie na zajęcia online obcych osób spoza zespołów utworzonych na Microsoft Teams;

18) filmowanie, nagrywanie, fotografowanie oraz udostępnianie lekcji osobom spoza zespołów utworzonych na Microsoft Teams bez wiedzy i zgody nauczyciela.

19) udowodnienia winy i wymierzenia przez właściwy sąd kary za przestępstwa ścigane z przepisów Kodeksu karnego, o ile dalszy pobyt takiego słuchacza w Szkole może mieć negatywny wpływ na innych słuchaczy lub uczniów.

3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy przebiega według „Szkolna procedura skreślenia ucznia z listy uczniów”.

1) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu słuchacza z listy, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w tej sprawie i niezwłocznie informuje o tym słuchacza;

2) postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy słuchacza toczy się na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, a słuchacz ma prawo do czynnego udziału w tym postępowaniu zgodnie z przepisami prawa;

3) Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Rady Samorządu Słuchaczy o wydanie opinii dotyczącej skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

4) Rada Samorządu Słuchaczy wyraża swoją opinię w formie uchwały na zwołanym zebraniu i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły;

5) po zakończeniu postępowania Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy lub umorzeniu postępowania;

6) o podjętych decyzjach administracyjnych Dyrektor Szkoły informuje słuchacza;

7) w przypadku wydania decyzji o umorzeniu postępowania Dyrektor Szkoły może udzielić słuchaczowi innej kary statutowej.

4. W szczególnych wypadkach, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, dopuszcza się nadanie decyzji administracyjnej skreślenia słuchacza z listy słuchaczy rygoru natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 4

Samorząd Słuchaczy

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "Samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy zawiera zasady wybierania i działania organów samorządu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin.

Rozdział 5

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 105.1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
 - a) semestralne;
 - b) końcowe

2. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 106.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez

słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 107. 1. W Szkole oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ocenę.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

3. Na wniosek słuchacza Szkoła udostępnia dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu semestralnego;

3) egzaminu poprawkowego;

4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

4. W przypadku niepełnoletniego słuchacza wszystkie informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania są przekazywane jego rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 108.1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 109.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne są przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.

§ 110.1. Słuchacz Szkoły zdaje egzamin klasyfikacyjny wyłącznie w przypadkach:

- a) spełniania poza szkołą obowiązku nauki – dot. słuchaczy niepełnoletnich,
- b) realizacji indywidualnego toku nauki,
- c) przechodzenia z jednego typu szkoły do innego.

2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Ustalona ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.

6. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu

z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie symetrycznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 111.1. W Szkole oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

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

§ 112.1. Słuchacz otrzymuje oceny bieżące na podstawie:

- 1) wypowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych;
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

§ 113. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 114. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna – z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych – jednak może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 ww. ustawy.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół w terminie uzgodnionym ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 115.1. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, skreśla Dyrektor Szkoły w drodze decyzji z listy słuchaczy.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, słuchacz składa do Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 116.1. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z wymaganej kwalifikacji w nauczonym zawodzie.

Dział XV

Branżowe Centrum Umiejętności

Rozdział 1

Postanowienia ogólnego

§ 117. 1. Branżowe Centrum Umiejętności zwane dalej „BCU”, nosi nazwę:

Branżowe Centrum Umiejętności nr 3 w Opolu.

2. BCU działa w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji..
3. BCU wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu.
4. Siedziba Zespołu Szkół w tym BCU mieści się w Opolu, przy ul. T. Kościuszki 39-41.
5. Organem prowadzącym BCU jest Miasto Opole, Rynek 1A, 45-015 Opole.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad BCU jest Opolski Kurator Oświaty.
7. Organizacją branżową właściwą dla danej dziedziny zawodowej, z którą Miasto Opole
8. podpisało porozumienie jest Krajowa Izba Gospodarcza Elektroniki i Telekomunikacji z siedzibą przy ul. Stępińskiej 22/30 00-739 Warszawa

Rozdział II

Cele i zadania BCU

§ 117.1. Branżowe Centrum Umiejętności realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, w szczególności w zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. BCU uwzględnia cele związane z rozwojem szkolnictwa zawodowego oraz pełni funkcje promocyjne, eksperckie i innowacyjne w danej branży.
3. BCU realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) integruje szkoły, placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, uczelnie oraz podmioty, które prowadzą działalność w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji;
 - 2) prowadzi działalność edukacyjno-szkoleniową:
 - a. prowadzi branżowe szkolenia zawodowe dla młodzieży i dorosłych w w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji,
 - b. prowadzi szkolenia branżowe w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji mające na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych
 - d. prowadzi kursy przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji,
 - e. przeprowadza egzamin zawodowy z zakresu wybranych kwalifikacji przyporządkowanych do branży telekomunikacyjnej, dla których uzyskało status ośrodka egzaminacyjnego;
 - 3) wspiera współpracę szkół, placówek i uczelni z pracodawcami;
 - 4) prowadzi działalność innowacyjno-rozwojową, upowszechniającą wiedzę, innowacje i nowe technologie oraz transformację ekologiczną i cyfrową;
 - 5) zapewnia transfer wiedzy i nowych technologii do systemu oświaty oraz systemu szkolnictwa wyższego i nauki, w tym upowszechnia innowacje w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji,;
 - 6) upowszechnia zmiany zachodzące w zawodach związanych z w szeroko pojętej dziedzinie telekomunikacji,;
 - 7) wspiera realizację doradztwa zawodowego dla słuchaczy.

Rozdział III

Organy związane z działaniem BCU

- § 118. 1. Branżowe Centrum Umiejętności, jako jednostka organizacyjna Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu, działa w oparciu o organy Zespołu Szkół, w szczególności:
- 1) Dyrektora, który pełni również funkcję Dyrektora BCU;

- 2) Radę Pedagogiczną, która realizuje również zadania związane z działalnością BCU.
2. W ramach BCU działa ponadto Rada BCU – organ doradczy i opiniodawczy w sprawach programowych, organizacyjnych i współpracy z interesariuszami rynku pracy, której kompetencje określają dalsze postanowienia statutu.

§ 119.1. Dyrektor BCU działa zgodnie z zapisami § 24, 25, 26, 27, 28 statutu.

2. W zakresie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności, dyrektor realizuje dodatkowo zadania charakterystyczne dla placówki kształcenia pozaszkolnego, w szczególności:
- 1) koordynowanie opracowywania i wdrażania programów kształcenia zawodowego i ustawicznego realizowanych w BCU,
 - 2) współpraca z Radą BCU w celu dostosowywania oferty edukacyjnej do potrzeb branży;
 - 3) nadzór nad realizacją szkoleń, kursów, egzaminów oraz działań innowacyjnych prowadzonych przez BCU,
 - 4) realizacja zadań BCU zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, przepisami o finansach publicznych i ramowym statutem BCU,
 - 5) opracowanie planu finansowego BCU i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu w skład którego wchodzi BCU na zasadach określonych przez organ prowadzący,
 - 7) nadzorowanie organizacji i realizacji doradztwa zawodowego BCU,
 - 8) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Stanowisko Dyrektora BCU powierza organ prowadzący na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor BCU w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą BCU.

§ 120.1. Na wniosek Dyrektora BCU za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora ds. BCU lub inne stanowisko kierownicze, w zależności od bieżących potrzeb wynikających z zakresu realizowanych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz technicznych.

2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Zadania i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze oraz nauczycieli, trenerów i innych pracowników określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zawarte w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez dyrektora.

§ 121.1. W skład Rady BCU wchodzi co najmniej:

- 1) po jednym przedstawicielu:
 - a. powiatowej rady rynku pracy w Opolu,
 - b. wojewódzkiej rady rynku pracy w Opolu,
 - c. organu prowadzącego BCU – Miasta Opole;
 - 2) po dwóch przedstawicieli:
 - a. organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego, innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego lub sektorowej rady do spraw kompetencji, dla telekomunikacyjnej,
 - b. pracodawców, w tym przedsiębiorców (mikro, małych i średnich przedsiębiorców) z branży telekomunikacyjnej,
 - c. wybranych spośród osób prowadzących zajęcia w Branżowym Centrum Umiejętności nr 3 w Opolu.
2. Rada BCU powinna liczyć co najmniej 6 osób.
 3. Skład Rady BCU może zostać rozszerzony o inne osoby posiadające doświadczenie i kompetencje istotne dla realizacji celów BCU, na wniosek dyrektora.
 4. Wyboru członków Rady BCU dokonują poszczególne instytucje, których przedstawiciele wchodzi w skład Rady BCU poprzez wskazanie osoby bądź osób zgodnie z wewnętrznymi regulaminami. Jednostki o swoim wyborze powiadamiają dyrektora w formie pisemnej.
 5. W przypadku nieobecności członka Rady, może on upoważnić do udziału w posiedzeniu jedynie osobę wywodzącą się z instytucji, organizacji lub podmiotu, który reprezentuje w Radzie. Upoważnienie musi mieć formę pisemną (dopuszcza się formę elektroniczną) i zostać przedłożone Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem posiedzenia. Osoba upoważniona posiada prawa członka Rady w zakresie głosu stanowiącego wyłącznie na danym posiedzeniu.
 6. Rada BCU wybiera ze swojego grona przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po zasięgnięciu opinii dyrektora.

7. Zadaniem przewodniczącego rady jest zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady BCU.
8. Przewodniczący Rady BCU zwołuje posiedzenie przynajmniej raz w roku kalendarzowym.
9. Zebrania Rady BCU są protokołowane.
10. Kadencja Rady BCU trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady BCU.
11. W zebraniach Rady BCU mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady BCU.
12. Rada BCU uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki, a także:
 - 1) uchwała zapisy i zmiany statutu dotyczące organizacji i funkcjonowania BCU,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego BCU,
 - 3) opiniuje plan pracy BCU oraz inne dokumenty przedłożone przez dyrektora,
 - 4) doradza w kwestiach funkcjonowania i rozwoju BCU,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan BCU i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego BCU,
 - 6) wspiera działalność statutową BCU,
 - 7) wyznacza kierunki rozwoju i działania BCU.
13. Uchwały Rady BCU podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Rada BCU postanowi inaczej.
14. Dla ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu Rady BCU.
15. Rada BCU podejmuje uchwały zgodnie z zakresem kompetencji określonym w ust. 12
 - 1) zwykłą większością głosów obecnych członków – w sprawach bieżących,
 - 2) większością 2/3 głosów obecnych członków – w sprawach kluczowych dla funkcjonowania BCU, w szczególności dotyczących zmian statutu oraz przyjmowania oficjalnych stanowisk lub wniosków kierowanych do organów wewnętrznych i zewnętrznych.
16. Współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi rozstrzyga dyrektor, z uwzględnieniem zasad partnerstwa i dobra wspólnego placówki.
17. W przypadku sporu między dyrektorem a innymi organami BCU:
 - 1) sprawy organizacyjne i administracyjne rozstrzyga organ prowadzący BCU;
 - 2) sprawy dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej rozstrzyga Opolski Kurator Oświaty.

§ 122.1. Zadania statutowe związane z kształceniem, wychowaniem i opieką realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności są wykonywane przez Radę Pedagogiczną Zespołu

- Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu.
2. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej, w tym tryb zwoływania, prowadzenia obrad, podejmowania uchwał oraz zakres kompetencji, określają §.29 statutu.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół i w Branżowym Centrum Umiejętności.
 4. W zakresie działalności BCU Rada Pedagogiczna podejmuje również uchwały dotyczące:
 - 1) zatwierdzania planu pracy BCU;
 - 2) eksperymentów pedagogicznych realizowanych w BCU;
 - 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w BCU;
 5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego nad działalnością BCU.
 6. Pozostałe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej stosuje się zgodnie z § 29 statutu.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów

- § 123.1. Organy BCU, działając w ramach swoich kompetencji, współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań wynikających ze statutu.
2. Jeżeli pomiędzy organami wystąpi spór, dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia o jego zaistnieniu powołuje komisję rozjemczą, w której skład wchodzi w równej liczbie przedstawiciele obu stron.
 3. Komisja, o której mowa w § 123 ust. 2, rozpatruje sprawę w terminie 10 dni, podejmując działania mające na celu osiągnięcie porozumienia. Z posiedzeń sporządza się protokół.
 4. W przypadku braku porozumienia, komisja sporządza protokół rozbieżności i przekazuje go dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz stronom sporu. Ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje dyrektor.
 5. Strony mogą wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.
 6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu nadzorującego jest ostateczne

Rozdział V

Struktura i organizacja

§ 124.1. W celu realizacji zadań statutowych w Branżowym Centrum Umiejętności mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty oraz inne komórki organizacyjne niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych, kursów, szkoleń lub egzaminów.

2. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor BCU, uwzględniając:

- 1) potrzeby wynikające z podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz programów szkoleń;
- 2) standardy wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych określone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 3) obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz normy ergonomii.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 124 ust. 1, mogą być przypisane do realizacji konkretnych programów szkoleń lub kursów.

4. Dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, trenera lub specjalistę jako osobę odpowiedzialną za koordynację pracy danej pracowni lub komórki organizacyjnej, określając zakres jego obowiązków.

5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w BCU jest grupa szkoleniowa, złożona ze słuchaczy BCU dokształcania teoretycznego realizujących określony program szkolenia lub kursu.

6. Liczba osób w grupach zależy od rodzaju zajęć, liczby dostępnych stanowisk, obowiązujących przepisów BHP oraz norm ergonomii. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.

7. Wyposażenie pracowni obejmuje stanowiska dydaktyczne dostosowane do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodzie, kursów kwalifikacyjnych, szkoleń branżowych, oraz zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi egzaminu zawodowego. W skład wyposażenia mogą również wchodzić materiały dydaktyczne, literatura fachowa oraz czasopisma branżowe wykorzystywane podczas zajęć.

8. W ramach struktury organizacyjnej BCU może funkcjonować punkt doradztwa zawodowego lub inna komórka wspierająca uczestników w planowaniu kariery

edukacyjno-zawodowej.

9. W celu podnoszenia jakości i rozwoju kształcenia zawodowego BCU prowadzi działania innowacyjne, w szczególności w zakresie:

- 1) dostosowania treści nauczania do potrzeb rynku pracy;
- 2) nadawania uczestnikom dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- 3) realizacji działań zawodoznawczych.

§ 125.1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolny określa arkusz organizacyjny BCU. Organ prowadzący BCU, po zaopiniowaniu arkusza organizacji BCU przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz w terminie do dnia 29 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji BCU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników branżowego centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji BCU dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć, zgodnie z niniejszym statutem.

4. Na szkoleniach i kursach w pracowniach będących integralną częścią BCU, obowiązują zasady opisane odpowiednio w niniejszym statucie, Regulaminach pracowni, Regulaminie rekrutacji BCU.

5. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu słuchaczy BCU realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane zgodnie ze statutem Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu.

§ 126.1. BCU prowadzi:

- 1) branżowe szkolenia zawodowe dla uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli oraz osób dorosłych;
- 2) szkolenia branżowe dla nauczycieli – rozumie się przez to obowiązkową formę doskonalenia zawodowego nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych

- i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zatrudnionych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
- 3) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych oraz przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej.
 - 4) BCU przeprowadza egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej zawodzie szkolnictwa branżowego przyporządkowanej do dziedziny telekomunikacyjnej w zakresie której dane BCU jest ukierunkowane.

§ 127.1. Nie wolno filmować i fotografować uczniów, słuchaczy BCU, nauczycieli i innych pracowników bez ich wiedzy i zgody. Zakaz ten nie dotyczy monitoringu i dokumentowania imprez organizowanych przez BCU na terenie Zespołu Szkół.

2. Nie wolno filmować, fotografować i rejestrować, przebiegu zajęć bez zgody szkoleniowca lub nauczyciela prowadzącego.

3. BCU nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież urządzeń mobilnych przyniesionych na własną odpowiedzialność przez słuchaczy BCU.

Rozdział VI

Pracownicy BCU

§ 128.1. W placówce BCU zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych, szkoleniowców oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, szkoleniowców oraz innych pracowników, o których mowa powyżej określają odrębne przepisy.

3. Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela, a w szczególności wydane na jej podstawie przez dyrektora zakresy obowiązków nauczyciela.

4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

§ 129. 1. Szczegółowy wykaz stanowisk, podległość służbową oraz strukturę organizacyjną BCU określa Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez dyrektora

2. Nauczyciele oraz szkoleniowcy prowadzący zajęcia w BCU zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz regulaminów wewnętrznych BCU;

- 2) realizacji zajęć zgodnie z programem szkolenia i zasadami kształcenia dorosłych;
- 3) prowadzenia wymaganej dokumentacji dydaktycznej;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i przestrzegania zasad bhp;
- 5) wspierania rozwoju zawodowego uczestników i promowania idei uczenia się przez całe życie;
- 6) współpracy z personelem BCU w zakresie organizacji, ewaluacji i doskonalenia szkoleń.

Rozdział VII

Zasady gospodarki finansowej

§ 130.1. BCU jest jednostką budżetową.

2. BCU prowadzi gospodarką finansową i rozlicza się na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
3. BCU prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych.
4. BCU prowadzi wydzielony rachunek dochodów zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz uchwałą Nr LXXV/813/10 Rady Miasta Opola z dnia 9 listopada 2010 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania w nim zmian i ich zatwierdzania.
5. Podstawą gospodarki finansowej BCU jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.
6. Dochody BCU pochodzą ze składek, darowizn, wpływów z usług szkoleniowych i innych źródeł wymienionych w planie dochodów.
7. Środki wydatkowane są na cele statutowe: doposażenie pracowni, szkolenia, wydarzenia edukacyjne.
8. Zmiana wydatków i dochodów ustalonych w planie finansowym może nastąpić po dokonaniu korekt w budżecie miasta.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej jednostki.
10. Obsługę finansowo-księgową placówka prowadzi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Regulacje końcowe BCU

§ 131.1. Warunki pobytu w placówce zapewniające właściwą organizację zajęć edukacyjnych, określają m.in.:

- 1) Regulaminy pracowni;
- 2) Regulamin rekrutacji BCU;
- 3) Instrukcja bhp, ppoż oraz działania w sytuacjach kryzysowych.

Dział XVI

Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych

Rozdział 1

§ 132. 1. W Zespole Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Opolu mogą być organizowane kwalifikacyjne kursy zawodowe wyłącznie w zakresie zawodów, w których odbywa się kształcenie.

2. Szczegółowe zasady organizacji kursów określa Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Dział XVI

Postanowienia końcowe

§ 133. 1. Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki oraz szkoły wchodzące w jego skład używają następujących pieczęci:

- 1a. Pieczęć podłużna - Zespół Szkół Elektrycznych im. T. Kościuszki 45-062 Opole ul. T. Kościuszki 39 – 41;
- 2a. Pieczęć podłużna – Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki Publiczne Technikum Nr 5 45-062 Opole ul. Tadeusza Kościuszki 39 – 41;
- 2b. Pieczęć okrągła duża z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Publiczne Technikum Nr 5 w Opolu;
- 2c. Pieczęć okrągła mała z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Publiczne Technikum Nr 5 w Opolu.
- 3a. Pieczęć podłużna – Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 45-062 Opole ul. Tadeusza Kościuszki 39 – 41;
- 3b. Pieczęć okrągła duża z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Opolu;
- 3c. Pieczęć okrągła mała z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Opolu;
- 4a. Pieczęć podłużna – Zespół Szkół Elektrycznych Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr II ul. Tadeusza Kościuszki 39/41 45 – 063 Opole;
- 4b. Pieczęć okrągła duża z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr II;
- 4c. Pieczęć okrągła mała z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr II.
- 5a. Pieczęć podłużna – Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 45-062 Opole ul. Tadeusza Kościuszki 39 – 41;
- 5b. Pieczęć okrągła duża z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Opolu;
- 5c. Pieczęć okrągła mała z godłem państwowym pośrodku i nazwą w obwodzie: Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Opolu;
- 6a. Pieczęć podłużna – Branżowe Centrum Umiejętności nr 3 w Opolu ul. Tadeusza Kościuszki 39 – 41, 45-062 Opole

§ 134.1. Zespół Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki posiada tablice z nazwami szkół wchodzących w skład Zespołu:

Publiczne Technikum Nr 5 w Opolu;

Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Opolu;

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr II w Opolu

Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Opolu;

Branżowe Centrum Umiejętności nr 3 w Opolu

§ 135. 1. Szkoła wydaje następujące świadectwa, dyplomy i indeksy:

Świadectwo promocyjne Publiczne Technikum;

Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem Publiczne Technikum;

Świadectwo promocyjne Branżowa Szkoła I stopnia nr 3;

Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem Branżowa Szkoła I stopnia nr 3;

Świadectwo ukończenia Publiczne Technikum;

Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem Publiczne Technikum;

Świadectwo ukończenia Branżowa Szkoła I stopnia;

Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem Branżowa Szkoła I stopnia;

Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

2. W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 136.1. Szkoła prowadzi składnicę akt szkolnych (archiwum szkolne) gdzie przechowuje oraz udostępnia dokumentację powstałą i powstającą w związku z działalnością szkoły, działalnością zlikwidowanego internatu / Bursa Nr 1/ oraz zlikwidowanych warsztatów szkolnych.

2. Organizację i zakres działania składnicy akt szkolnych Zespołu Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki określają następujące przepisy:

- a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. Nr 1319 (Dz. U. Nr .112 z dnia 31.12.1999);
- b) Instrukcja Kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Zespole Szkół Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki z 2000r.;
- c) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla szkół i placówek oświatowych miasta Opola zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Opolu dnia 9 marca 2001r.

3. W skład dokumentacji archiwalnej związanej z działalnością szkoły wchodzi:

- d) dokumentacja księgowa i kadrowa, listy płac i kartoteki zarobkowe, dzienniki lekcyjne, akta osobowe personelu pedagogicznego, administracji i obsługi, protokoły rady pedagogicznej, kroniki szkoły;
- e) arkusze ocen uczniów kończących szkołę, uczniów którzy z różnych przyczyn przerwali naukę w szkole, protokoły egzaminów dojrzałości, egzaminów z praktycznej nauki zawodu, przygotowania zawodowego.

4. Czasookres przechowywania akt określają odrębne przepisy.

§ 137.1. Szkoła posiada sztandar z emblematem, godłem i napisami: NAUKA, PRACA, OJCZYŻNA – strona w kolorze czerwonym; ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W OPOLU – strona w kolorze białym.

2. Szkoła posiada własną stronę w Internecie – www.elektryk.opole.pl zawierającą stale aktualizowane informacje o szkole, jej historii i dniu dzisiejszym oraz adresy w poczcie elektronicznej: elektryk@elektryk.opole.pl.

§ 138. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
- 6) Rady BCU,

Projekt Statutu i jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna, a w zakresie działania BCU również Rada BCU.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuwjętych w Statucie.

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 15 września 2026r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH
im. Tadeusza Kościuszki
45-062 Opole
ul. T. Kościuszki nr 39-41
tel./fax 77 454 45 24
NIP: 754-10-93-927 REGON: 0188848

DYREKTOR
Zespołu Szkół Elektrycznych
im. Tadeusza Kościuszki
Dobrowolski
mgr Dariusz Dobrowolski