

STATUT

Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2

**im. ks. Piotra Wawrzyniaka
w Poznaniu**

stan prawny – 1 września 2025 roku

Spis treści

Rozdział 1 - Informacje ogólne	5
§1 Kwalifikacje zawodowe	5
Rozdział 2 - Informacje szczegółowe	5
§ 2 Technikum Elektryczno–Elektroniczne.....	5
§ 3 Branżowa Szkoła 1-stopnia nr 27	6
§ 4 XXVII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.....	6
Rozdział 3 - Misja, cele i zadania szkoły.....	7
§ 5 Misja Szkoły.....	7
§ 6 Podstawowe cele i zadania Szkoły	7
§ 7 Szczegółowe zadania Szkoły.....	8
Rozdział 4 - Sposoby realizacji zadań szkoły	10
§ 8 Realizacja zadań szkoły.....	10
§ 9 Proces wychowawczy.....	10
§ 10 Program Wychowawczo-Profilaktyczny	11
§ 11 Opieka wychowawcza i pedagogiczno-psychologiczna	11
§ 12 Komfort edukacji i bezpieczeństwo	11
§ 13 Karty wejścia do szkoły, monitoring elektroniczny	12
§ 14 Realizacja celów statutowych	13
§ 15 Ubezpieczenie od kosztów leczenia i NNW ucznia	13
§ 16 Regulamin wycieczek	13
§ 17 Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli.....	13
§ 18 Zasady bezpieczeństwa i higieny.....	13
§ 19 Zasady sprawowania opieki nad uczniami	14
Rozdział 5 - Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	14
§ 20 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	14
Rozdział 6 - Organy Szkoły i ich kompetencje	17
§ 21 Organy Szkoły	17
§ 22 Organy kolegialne	17
§ 23 Dyrektor Szkoły i inne stanowiska kierownicze	17
§ 24 Rada Pedagogiczna	19
§ 25 Rada Rodziców	21
§ 26 Samorząd Uczniowski	21
§ 27 Zasady współpracy organów szkoły	22
Rozdział 7 – Organizacja pracy szkoły	23
§ 28 Baza szkoły i organizacja zajęć edukacyjnych.....	23
§ 29 Praktyki studenckie	24
§ 30 Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).....	24
§ 31 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	27
§ 32 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	27
Rozdział 8 - Organizacja nauczania	29
§ 33 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	29
§ 34 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.	30
§ 35 Organizacja nauki religii i edukacji zdrowotnej.....	30

§ 36 Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego	31
Rozdział 9 – Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	31
§ 37 e-dziennik.....	31
Rozdział 10 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
§ 38 Zadania nauczycieli	32
§ 39 Zadania wychowawców klas	33
§ 40 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	34
§ 41 Pracownicy samorządowi w Szkole.....	35
§ 42 Regulamin Pracy.....	36
§ 43 Związki zawodowe	36
Rozdział 11 - Obowiązek nauki	36
§ 44 Obowiązek nauki, niespełnienie obowiązku nauki	36
Rozdział 12 - Zasady rekrutacji	36
§ 45 Postępowanie rekrutacyjne	36
Rozdział 13 - Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	37
§ 46 Członek społeczności szkolnej.....	37
Rozdział 14 - Prawa i obowiązki uczniów	38
§ 47 Prawa uczniów	38
§ 48 Obowiązki uczniów	38
§ 49 Zasady ubioru i inne aspekty wyglądu osobistego	39
§ 50 Usprawiedliwienia nieobecności, spóźnień, zwolnienie z części zajęć	39
§ 51 Uczeń kończący lub zmieniający szkołę	41
§ 52 Czego nie wolno uczniom?.....	41
§ 53 Smartfony i inne urządzenia elektroniczne w szkole	41
Rozdział 15 - Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.....	42
§ 54 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	42
Rozdział 16 - Nagrody i kary	43
§ 55 Nagrody.....	43
§ 56 Kary	43
Rozdział 17 - Skreślenie z listy uczniów	44
§ 57 Zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.....	44
§ 58 Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów	45
Rozdział 18 - Ogólne zasady oceniania	47
§ 59 Elementy podlegające ocenie	47
§ 60 Zasady obowiązujące w ocenianiu.....	48
§ 61 Rodzaje ocen szkolnych.....	48
§ 62 Jawność ocen	49
§ 63 Ocenianie zajęć edukacyjnych	49
§ 64 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	53
§ 65 Ocenianie zachowania	54
§ 66 Egzamin klasyfikacyjny	56
§ 67 Egzamin poprawkowy	57
§ 68 Egzamin z wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	58
Rozdział 19 - Promowanie i ukończenie Szkoły.....	59
§ 69 Promocja, klasyfikacja	59
Rozdział 20 - Ceremoniał szkolny	59
§ 70 Ceremoniał, uroczystości szkolne	59
Rozdział 21 - Zasady funkcjonowania i organizacji Szkoły w czasie pandemii lub innych sytuacji kryzysowych.....	62

§ 71 Zajęcia w formie zdalnej	62
Rozdział 22 - Postanowienia końcowe.....	63
§ 72 Zmiany statutowe, logo szkoły, pieczęć, dokumentacja	63

Rozdział 1 - Informacje ogólne

§1 Kwalifikacje zawodowe

1. Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Poznaniu, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach; realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Świt 25 w Poznaniu.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. W skład szkoły wchodzi:
 - Technikum Elektryczno-Elektroniczne;
 - Branżowa Szkoła 1-stopnia nr 27;
 - XXVII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
7. Szkoła kształci w zawodach:
 - a) Technik elektryk – symbol zawodu 311303;
 - b) Technik elektronik – symbol zawodu 311408;
 - c) Technik energetyk - symbol zawodu 311307;
 - d) Technik informatyk – symbol zawodu 351203;
 - e) Elektryk - symbol zawodu 741103.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2 - Informacje szczegółowe

§ 2 Technikum Elektryczno–Elektroniczne

1. Ukończenie 5-letniego technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, daje też możliwość uzyskania tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W 5-letnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach. Zajęcia te są organizowane w oddziałach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 3 Branżowa Szkoła 1-stopnia nr 27

1. Celem edukacji w 3-letniej branżowej szkole 1-stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także wyposażenie ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej.
2. W branżowej szkole 1-stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla tego typu szkoły, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
3. Zawody, w których uczą się uczniowie, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
4. Ukończenie branżowej szkoły 1-stopnia (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie) umożliwi uzyskanie wykształcenia zasadniczego zawodowego i otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz kontynuację kształcenia w szkole branżowej 2-stopnia.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
8. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 4 XXVII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

1. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi: 8 semestrów – dla absolwentów szkoły podstawowej.
3. Szkoła kształci w formie stacjonarnej lub zaocznej:
 - a) zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;

- b) w przypadku kształcenia w formie zaocznej:
- organizuje się konsultacje zbiorowe dla słuchaczy we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - dopuszcza się także możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - ponadto organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku przyjęcia do szkoły.
 5. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce między innymi poprzez zapoznanie słuchaczy z programem nauczania, udzielanie bezpośrednich porad dotyczących nauki oraz ocenianie prac kontrolnych.
 6. Mniejsza liczba godzin w liceum dla dorosłych (w szczególności w przypadku formy zaocznej) zakłada większy udział pracy własnej i samokształcenia osób uczących się.

Rozdział 3 - Misja, cele i zadania szkoły

§ 5 Misja Szkoły

„Nie wystarczy koncentrować pracę na polu ekonomicznym bez pielęgnowania ideałów” - słowa patrona Zespołu Szkół Elektrycznych nr 2 w Poznaniu, ks. Piotra Wawrzyniaka kierunkują priorytety i wyznaczniki misji Szkoły.

1. Szkoła pragnie podążać drogą swego mistrza, kształtować wśród wychowanków wartości patriotyczne i obywatelskie, szacunek dla tradycji, historii i kultury narodowej, postawy moralne i społeczne łączące postulaty pozytywistycznego utilitaryzmu z ideami tolerancji i poszanowania praw wolności jednostki.
2. Szkoła uczy wychowanków szacunku dla wartości pracy, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, przygotowuje do rzetelnego wykonywania zawodu i przedsiębiorczego, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa w każdej sferze ich wychowania i edukacji, organizuje system opiekuńczy, odpowiadający ich potrzebom, kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny wychowanków.

§ 6 Podstawowe cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a także zgodnie z misją Szkoły.
2. Szkoła umożliwia uczniom rozwój poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, społecznych i obywatelskich według zasad i idei demokracji, utilitaryzmu, solidarności, tolerancji oraz poszanowania wolności, kształci w uczniu poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz szacunku dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współdziałanie pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców klas, rodziców oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W miarę potrzeb Szkoła stwarza odpowiednie warunki do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom przewlekle chorym i niepełnosprawnym oraz do realizacji nauczania zintegrowanego i indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami specjalistycznych poradni.
6. Szkoła zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego indywidualnego i wszechstronnego rozwoju oraz umożliwia w miarę potrzeb realizowanie indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
7. Szkoła projektuje i kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do swoich możliwości oraz wieku i potrzeb uczniów.
8. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w niej przepisów bezpieczeństwa i higieny.
9. Szkoła podejmuje stałą współpracę ze środowiskiem lokalnym i jego organami, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
10. Placówka umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego w technikum i innych typach oddziałów.
11. Szkoła umożliwia przygotowanie do wykonywania zawodu technika w zawodach technik elektryk, technik elektronik, technik energetyk, technik informatyk, w ramach technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Szkoła umożliwia przygotowanie w ramach branżowej szkoły 1-stopnia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowuje wychowanków do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 7 Szczegółowe zadania Szkoły

1. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
2. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i przygotowania do egzaminów maturalnych i zawodowych.
3. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
4. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.

5. Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.
6. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
7. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego na bieżąco modyfikowanego do istniejących potrzeb, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę.
10. Zapewnienie opieki pielęgniarki (na zasadach realizowanych przez NFZ).
11. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
12. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
13. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
14. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, między innymi policją, stowarzyszeniami, parafią, instytucjami kulturotwórczymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole.
15. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
17. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe, kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu ekonomicznym i społecznym.
18. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
19. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
20. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów wzorców i postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw indywidualnych i pracy zespołowej.
21. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
22. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
23. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji (rasowej, narodowościowej, wyznaniowej, płciowej i innych).
24. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii multimedialnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
25. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

26. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących.

Rozdział 4 - Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 8 Realizacja zadań szkoły

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

§ 9 Proces wychowawczy

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny zostaje opracowany po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program ten Rada Rodziców uchwala 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, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - a) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - b) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - c) w innych szczególnych przypadkach.

§ 10 Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 11 Opieka wychowawcza i pedagogiczno-psychologiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami 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. Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - e) indywidualizację procesu nauczania nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 12 Komfort edukacji i bezpieczeństwo

1. Placówka zapewnia uczniom komfort edukacji i pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - a) pełnienie dyżurów przez nauczycieli; zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
 - b) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - c) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - d) obciążanie uczniów pracą domową w zgodzie z ich możliwościami intelektualnymi i fizycznymi ograniczeniami;
 - e) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- h) 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);
- i) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- k) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- l) ogrodzenie terenu szkoły;
- m) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- n) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- o) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- p) dostosowanie mebli: szafek, krzeseł i stołów do warunków antropometrycznych uczniów lub stopnia ich niepełnosprawności;
- q) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- r) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- s) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których mobilność może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 13 Karty wejścia do szkoły, monitoring elektroniczny

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły teren Zespołu Szkół dozorowany jest przez monitoring elektroniczny.
2. Uczeń i pracownik Zespołu Szkół, aby wejść do budynku placówki zobowiązany jest użyć własnej karty szkolnej (poprzez zbliżenie jej do czytnika umieszczonego przy wejściu do szkoły) oraz na żądanie okazać ją pracownikowi lub dyżurującemu nauczycielowi.
3. Osoba fizyczna niebędąca uczniem lub pracownikiem szkoły zobowiązana jest:
 - a) przy wejściu do szkoły każdorazowo zgłosić się do pracownika na portierni, podając swoją tożsamość i informując o celu wizyty, a następnie oczekiwać przy portierni do momentu wskazania właściwego numeru gabinetu, w którym załatwi sprawę urzędową;
 - b) podczas trwania zajęć lekcyjnych, aby nie dezorganizować pracy szkoły, przebywać wyłącznie w części administracyjnej (korytarz przy sekretariacie uczniowskim) do momentu załatwienia sprawy urzędowej przez pracownika placówki; po wizycie petent winien jak najszybciej opuścić teren szkoły;
4. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor Zespołu Szkół lub Dyżurny Członek Kierownictwa może zezwolić każdej osobie fizycznej na przebywanie w każdym miejscu na terenie szkoły.
5. Postanowienia punktów 3a – 3b nie obowiązują podczas oficjalnych zebrań czy konsultacji z rodzicami (w godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej szkoły) oraz zapowiadanych wizyt gości.

6. Zespół Szkół może udostępnić pracownikom i innym podmiotom (w szczególności szkołom i placówkom oświatowym) sale lekcyjne, gimnastyczne, siłownię, zespoły boisk lub inne pomieszczenia po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły pod warunkiem, że nie narusza to pracy Zespołu Szkół.

§ 14 Realizacja celów statutowych

1. 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 nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 15 Ubezpieczenie od kosztów leczenia i NNW ucznia

1. Każdy rodzic (opiekun prawny) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich może to zrobić sam uczeń.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych; wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16 Regulamin wycieczek

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa **Regulamin wycieczek**.

§ 17 Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury według wywieszonego grafiku;
 - b) dyżur musi być pełniony rzetelnie i uważnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać lub przeciwdziałać niebezpiecznym sytuacjom i zachowaniu wychowanków na korytarzach i w sanitariatach;
 - c) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły;
 - d) Dyrektor Szkoły zawiadamia o wypadku ucznia jego rodziców, a w razie konieczności powiadamia policję i/lub wzywa pogotowie ratunkowe.

§ 18 Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 19 Zasady sprawowania opieki nad uczniami

1. W momencie wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według grafiku dyżurów;
 - c) wprowadzania uczniów do sali lekcyjnych oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielenia pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym oraz – w razie potrzeby – wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej w przypadku zajęć zawodowych lub wychowania fizycznego opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne, zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem Sali Gimnastycznej**;
5. W hipotetycznym przypadku braku zajęć dydaktycznych (tzw. okienek) placówka oferuje uczniom do dyspozycji na terenie szkoły wyznaczone miejsce rekreacji – strefę relaksu.

Rozdział 5 - Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 20 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach, w ramach jej realizacji, jest dobrowolny.
4. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, składają stosowne oświadczenie w sekretariacie Szkoły.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- b) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, a także jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - I. niepełnosprawności,
 - II. niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - III. szczególnych uzdolnień,
 - IV. specyficznych trudności w uczeniu się,
 - V. zaburzeń komunikacji językowej,
 - VI. choroby przewlekłej,
 - VII. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - VIII. niepowodzeń edukacyjnych,
 - IX. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - X. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - c) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - d) wspieraniu w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym;
 - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - f) podejmowaniu działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - g) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji z tym związanych;
 - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - i) 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;
 - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, oraz psycholog, pedagog i pedagog specjalny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- a) rodzicami;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wspierającymi pracę Szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców;
 - b) ucznia;
 - c) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) Dyrektora Szkoły;
 - e) specjalisty;

- f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - g) kuratora sądowego;
 - h) asystenta rodziny;
 - i) pielęgniarki;
 - j) pracownika socjalnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zależnie od zdiagnozowanych potrzeb, jest udzielana uczniowi:
- a) w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez każdego nauczyciela bądź wychowawcę;
 - b) podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
 - c) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
 - d) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również podczas innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takich jak:
- a) porady i konsultacje dla ucznia – udzielane i prowadzone przez pedagoga / psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - b) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga / psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - c) porady i konsultacje dla rodziców w godzinach wyznaczonych przez nauczycieli;
 - d) warsztaty i szkolenia dla rodziców (w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca) – według potrzeb;
 - e) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli – według potrzeb.
12. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- a) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży zgodnie ze szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
 - i) wdrażanie we współpracy z nauczycielami i rodzicami szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - j) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - k) wspieranie rodziców w zakresie wychowania w postaci indywidualnych konsultacji lub warsztatów dla rodziców;
 - l) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- m) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, zgodnie z **Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego**;
 - n) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - o) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Poznaniu.

Rozdział 6 - Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 21 Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2;
- b) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- c) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- d) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół.

§ 22 Organy kolegialne

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 23 Dyrektor Szkoły i inne stanowiska kierownicze

1. Dyrektor kieruje Szkołą, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz wykonuje zadania administracji publicznej.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - e) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - f) podaje do publicznej wiadomości, przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, w bieżącym roku nauki szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w placówce od początku następnego roku szkolnego;

- g) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- h) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- j) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- k) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła;
- l) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- m) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- n) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, religii oraz zajęć WDŻ;
- o) skreśla ucznia z listy uczniów po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej;
- p) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
- q) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

3. Ponadto Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i podaje je do wiadomości rodziców i nauczycieli do 30 września bieżącego roku szkolnego;
- c) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- d) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- e) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- f) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- g) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- h) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- i) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- j) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Dyrektor prowadzi również sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- f) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- h) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - i) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - k) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - l) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły powołuje współpracowników na inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
6. W Szkole utworzone zostało stanowisko Wicedyrektora Szkoły, który:
- a) inicjuje i ocenia realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) koordynuje i organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - c) przygotowuje rozliczenia godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
 - d) kontroluje dokumentację szkolną oraz dziennik elektroniczny;
 - e) zapewnia warunki do realizacji programu nauczania;
 - f) odpowiada za dokumentację praktyk studenckich prowadzonych w Szkole;
 - g) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - h) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
7. W Szkole istnieje także stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego, który:
- a) organizuje praktyki zawodowe i opracowuje ich harmonogram;
 - b) kontroluje dokumentację przebiegu praktyk;
 - c) przygotowuje sprawozdanie z wyników uzyskanych przez uczniów po zakończeniu praktyk;
 - d) nadzoruje różnego rodzaju projekty/ kontrola, organizacja, nadzór.

§ 24 Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 w Poznaniu.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołączony zostaje porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Zebrania mogą być organizowane zarówno w trybie zdalnym, jak i stacjonarnym z inicjatywy przewodniczącego, także na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków RP. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
5. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. Głosowania odbywają się w trybie jawnym. Każdy członek Rady Pedagogicznej może jednak wnioskować o głosowanie w trybie tajnym. Decyzję o sposobie głosowania podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej znajduje się do wglądu w sekretariacie Szkoły. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty

uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. 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.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego Goście.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na pisemną prośbę tegoż wychowanka lub jego rodziców/ prawnych opiekunów;
 - e) może jeden raz w ciągu całego procesu edukacji w Szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych, jeżeli zajęcia te kontynuowane są w klasie programowo wyższej;
 - f) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - g) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - h) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
 - d) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - e) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - f) opiniuje plan finansowy Szkoły;
 - g) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - h) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - i) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - j) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - k) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole i głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - c) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- d) ma prawo składania wniosku, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- g) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; głosowania mogą być tajne.

§ 25 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego, wyłoniony z Trójki Klasowej Rodziców.
4. Trójki Klasowe Rodziców (przewodniczący, zastępca i skarbnik) wybierane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców danego oddziału na okres jednego roku szkolnego.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;
 - d) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, a wśród nich:
 - I. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, realizowanych w Szkole,
 - II. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, wewnętrznych zasad oceniania,
 - III. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
9. W zebraniach Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym Dyrektor Szkoły. Rada Rodziców może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 26 Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Elektrycznych Nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między programową edukacją, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, wolontariackiej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - f) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w każdej sprawie dotyczącej organizacji życia placówki każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora:
 - a) opiniuje pracę nauczycieli, dla których dokonywana jest ocena pracy;
 - b) zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich (na przykład skreślenie ucznia z listy).

§ 27 Zasady współpracy organów szkoły

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. Rodzice 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.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, w tym Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - b) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - c) współudziału w pracy wychowawczej;
 - d) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - f) uzyskiwania informacji i porad na temat swojego dziecka – jego zachowania, frekwencji, 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, pisemnie, poprzez e-dziennik lub Platformę Teams);
- g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
- a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest **Zespół Mediacyjny**.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, jednakże Dyrektor Szkoły również wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne a każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 7 – Organizacja pracy szkoły

§ 28 Baza szkoły i organizacja zajęć edukacyjnych

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
- a) sale lekcyjne;
 - b) bibliotekę (centrum multimedialne);
 - c) pracownie komputerowe;
 - d) pracownie elektryczne, elektroniczne i energetyczne;
 - e) 2 sale gimnastyczne;
 - f) siłownię.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych

6. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
7. Na terenie placówki funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który służy do zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa, pełni funkcję profilaktyczną oraz umożliwiającą szybką interwencję w razie niebezpieczeństwa, stanowi ochronę przed zachowaniem lub sytuacjami zagrażającymi zdrowiu i życiu wychowanków.

§ 29 Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 30 Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

1. Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli-bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b) miejscem do pracy nauczycieli;
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki podawane są do ogólnej wiadomości i umożliwiają dostęp do jej zbiorów zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Zadania biblioteki:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i bibliotek;
 - e) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - f) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
5. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy:
 - 5.1 W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b) zapoznanie uczniów z warsztatem informacyjnym oraz organizacją pracy biblioteki w ramach zajęć oraz indywidualnego instruktażu;
 - c) prowadzenie działań promujących czytelnictwo;
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - I. rozbudowa katalogu komputerowego biblioteki,

- II. dostęp do sprawnie funkcjonujących stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet w ICIM,
 - III. wzbogacanie zasobów biblioteki w nowości książkowe, czasopisma oraz zbiory multimedialne.
 - IV. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, promowanie nowości zakupionych do biblioteki, konkursy, wystawy;
 - V. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów: spotkania z autorami, wystawy, konkursy;
- 5.2 Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- a) współdziałanie w tworzeniu księgozbioru biblioteki – propozycje czytelnicze,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - d) współpraca w zakresie organizacji uroczystości i imprez szkolnych, konkursów, wystaw, wycieczek do innych bibliotek,
 - e) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych prowadzonych przez bibliotekarzy innych bibliotek,
 - f) współpraca z Radą Rodziców w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na zakup nowych książek.
- 5.3 W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, dokonywanie ich selekcji;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) konserwacja zbiorów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - f) opracowanie rocznego planu oraz sprawozdania z pracy biblioteki;
 - g) ustalenie z księgowością stanu finansowego biblioteki;
 - h) kontrola zbiorów (skontrum).
6. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
7. Regulamin biblioteki.
- 7.1 Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 7.2 Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 7.3 Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.
- 7.4 Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest identyfikator, który wydaje szkoła. W przypadku braku identyfikatora – ważna legitymacja szkolna.
- 7.5 Uczeń może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel– bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji oraz przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki.
- 7.6 Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
- 7.7 Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela – bibliotekarza o rezerwację wybranej książki.
- 7.8 Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwróci książek do biblioteki, może zostać ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
- 7.9 W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej książki bądź innych materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza.

- 7.10 Uczniowie z klas programowo najwyższych zwracają wypożyczone książki do biblioteki przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i zawodowych mogą korzystać ze zbiorów biblioteki w czytelniku.
- 7.11 Uczniowie pozostałych klas zwracają książki do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się wypożyczenia w nowym roku szkolnym do momentu uregulowania zaległości.
- 7.12 Umożliwia się uczniom wypożyczenie książek na okres wakacyjny, po wcześniejszym jednak rozliczeniu się z książek wypożyczonych w trakcie trwania roku szkolnego. Nie dotyczy klas programowo najwyższych.
- 7.13 Czytelnicy za zgodą nauczyciela – bibliotekarza mają prawo do odpłatnego wykonywania kserokopii artykułów z czasopism i fragmentów książek.
- 7.14 Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot wypożyczonych książek do biblioteki szkolnej.
- 7.15 Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i inne materiały.
- 7.16 Czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego oraz zachowania porządku na swoim stanowisku pracy w czytelniku. 7.17. Czytelników korzystających ze zbiorów w czytelniku obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.
8. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
- 8.1. Użytkownicy centrum posiadają dostęp do stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz wielofunkcyjnego urządzenia sieciowego, drukarki, skanera.
- 8.2. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
- 8.3. Uczniowie mogą korzystać z ICIM poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych.
- 8.4. Przy jednym stanowisku komputerowym pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
- 8.5. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
- 8.6. Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych.
- 8.7. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
- 8.8. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
- 8.9. Użytkownicy za zgodą nauczyciela – bibliotekarza mają prawo do odpłatnego drukowania materiałów edukacyjnych.
- 8.10. O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować dyżurnego nauczyciela – bibliotekarza.
- 8.11. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
- 8.12. Zabrania się:
- dokonywania zmian w systemie komputerowym,
 - kasowania programów zainstalowanych przez administratora sieci,
 - samodzielnego dokonywania połączeń technicznych,
 - instalowania własnego oprogramowania,
 - korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi, gier komputerowych,
 - spożywania posiłków,
 - korzystania z telefonów komórkowych.
- 8.13. Nieprzestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia, a następnie czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego. Wymiar czasu określi dyżurny nauczyciel – bibliotekarz.
- 8.14. Użytkownik może zostać wyproszony z centrum w sytuacji, gdy jego postawa budzić będzie zastrzeżenia (niekulturalne zachowanie, przeklinanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Szczegółowe zadania bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 31 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły w celu:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - b) koordynowania działań w Szkole;
 - c) zwiększenia skuteczności działania;
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
2. W Szkole zostają powołane zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego zespołu stałego powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe i bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 32 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - a) Zespół Wychowawczy;
 - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
 - d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;

- e) Zespół Nauczycieli Wychowania fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa;
 - f) Zespół ds. Statutu Szkoły;
 - g) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- a) Zespołu Wychowawczego: wychowawcy klas oraz pedagog i psycholog szkolny;
 - b) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego i języków obcych, historii, WOS, edukacji obywatelskiej, religii;
 - c) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, chemii, edukacji zdrowotnej;
 - d) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
 - e) Zespołu Nauczycieli Wychowania fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - f) Zespół ds. Statutu Szkoły, Zespół ds. Promocji Szkoły: nauczyciele chętni do pracy w zespole.
3. Zadania poszczególnych zespołów:
- 3.1 Zespołu Wychowawczego:
- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny;
 - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - g) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - h) opracowywanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - i) udział w postępowaniach mediacyjnych, w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - j) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - k) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 3.2 Zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - c) wybór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - d) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - f) wewnętrzne doskonalenie;
 - g) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - h) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
 - i) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - j) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - k) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 3.3 Zespołu Nauczycieli Wychowania fizycznego, Edukacji dla bezpieczeństwa:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w Szkole;
 - b) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa na poszczególne oceny szkolne;
 - c) dokumentowanie osiągnięć sportowych;
 - d) popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i w lokalnej prasie;
 - e) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - f) organizowanie współzawodnictwa między klasowego i międzyszkolnego;
 - g) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - h) wewnętrzne doskonalenie;
 - i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego oraz innych pomocy dydaktycznych;
 - j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - k) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3.4 Zespołu ds. Statutu:
- a) monitorowanie na bieżąco zmian zachodzących w prawie oświatowym;
 - b) wprowadzanie w Statucie Szkoły zmian wynikających z nowelizacji przepisów, metamorfozy strukturalnej Szkoły, przemian kulturowych, cywilizacyjnych czy historycznych;
 - c) uwspółcześnianie, modyfikowanie zapisów i paragrafów Statutu Szkoły;
 - d) prezentowanie propozycji zmian na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8 - Organizacja nauczania

§ 33 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Kształcenie praktyczne zawodowe odbywa się w pracowniach szkolnych. Uczniowie podzieleni są na grupy ćwiczeniowe: technik elektryk, elektronik i energetyk – do 12 uczniów, technik informatyk – do 16 uczniów; zajęcia odbywają się w blokach od 2 do 5 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
6. Organizacja praktyk zawodowych określona jest w regulaminie praktyk zawodowych.
7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między klasowych:
 - a) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru języka obcego nowożytnego, który był wiodący w szkole podstawowej;

- b) nauczyciele języków obcych przeprowadzają na pierwszych zajęciach testy poziomujące; na podstawie ich wyników zostaje dokonany ostateczny podział na grupy;
 - c) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych;
 - d) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
 - e) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć praktycznych, grupa liczy do 14 uczniów.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§34 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Szkoła organizuje następujące formy w spółdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:
 - a) strona internetowa placówki, na której publikowane są między innymi: akty prawne Szkoły, kalendarz roku szkolnego, plan lekcji, zmiany w planie i organizacji pracy, harmonogram rekrutacji, wykaz podręczników, proponowane projekty, wszelkie bieżące informacje dotyczące działalności edukacyjnej, wychowawczej, integracyjnej Szkoły,
 - b) e-dziennik Vulcan, który zapewnia rodzicom wgląd w organizację edukacji (kalendarz form ćwiczenia, weryfikowania wiedzy i umiejętności), wyniki nauczania (oceny, punkty, plusy, minusy), frekwencję, wpisy, opinie o zachowaniu ucznia oraz umożliwia usprawiedliwianie, a także korespondencję z dyrekcją, nauczycielami i pracownikami pedagogicznymi Szkoły,
 - c) Dni Otwarte dla kandydatów i ich rodziców, które umożliwiają wgląd w infrastrukturę edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną Szkoły,
 - d) zebrania z rodzicami, śródsesemestralne spotkania z nauczycielami w terminach ustalonych w kalendarzu organizacji pracy Szkoły, które oferują bezpośredni kontakt, rozmowę z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i/lub nauczycielami oraz uzyskanie informacji na temat rozwoju intelektualnego i społecznego ucznia, a także jego wyników w nauce, frekwencji, zachowania, integracji z rówieśnikami,
 - e) kontakt telefoniczny, mailowy i/lub osobisty z dyrekcją, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem w ważnych, bieżących, niecierpiących zwłoki kwestiach czy problemach,
 - f) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły, które umożliwiają przedstawienie wniosków, opinii, postulatów w kwestiach organizacji pracy placówki,
 - g) szkolenia, warsztaty prowadzone dla rodziców na terenie placówki lub poza nią przez nauczycieli, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz Szkoły.

§ 35 Organizacja nauki religii i edukacji zdrowotnej

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub na życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii i edukacji zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwo stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.
6. Zajęcia z edukacji zdrowotnej są dobrowolne, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego Szkoły.

§ 36 Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
5. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
6. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy dokonać wpisu „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie i/lub zaświadczenie lekarskie w terminie 14 dni od momentu zdiagnozowania schorzenia. Zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego nie działa wstecz.
8. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9 – Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 37 e-dziennik

1. Szkoła prowadzi dokumentację procesu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem.
3. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom dostęp do e-dziennika.
4. Rodzice mają obowiązek codziennego monitorowania wyników nauczania i frekwencji dziecka.

5. Szkoła umożliwia poprzez e-dziennik bezpośredni kontakt z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w klasie, w tym usprawiedliwianie nieobecności.

Rozdział 10 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego oraz wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w poczuciu szacunku wobec wartości patriotycznych i obywatelskich, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i respektowania praw każdego człowieka;
 - d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej; dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - f) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych rezultatów lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - g) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - I. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - II. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - III. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - IV. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. I-III, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - V. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

- h) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, informowanie o ocenie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w zasadach *Wewnętrzny System Oceniania*;
 - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - j) współpraca z wychowawcą i Samorządem Klasowym;
 - k) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - l) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - m) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - n) przestrzeganie dyscypliny pracy: uważne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KN i KP;
 - o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - p) kierowanie się w swoich działaniach dobrem i poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - q) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - s) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 39 Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczekiwań;
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) opiekę wychowawczą, tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz kreowanie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania;

- e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - f) pomoc w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
 - g) systematyczną wymianę informacji dotyczących uczniów z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
 - h) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, inspirowanie i wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, poczucia porządku i punktualności;
 - i) systematyczne monitorowanie wyników w nauce i frekwencji wychowanków;
 - j) indywidualna praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, jak i mającymi trudności w nauce;
 - k) inspirowanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych i koleżeńskich, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - l) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań uczniów, interesowanie się ich udziałem w życiu Szkoły;
 - m) dbałość o integrację klasy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - n) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron własnej osobowości i talentów;
 - o) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - p) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów w kwestiach zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - q) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a) prowadzi e-dziennik i wypełnia arkusze ocen;
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c) redaguje świadectwa szkolne;
 - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 40 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pożar., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel może zejść z dyżuru tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Zobowiązany jest jednak do znalezienia osoby go zastępującej.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel w razie niebezpieczeństwa (zagrożenia zdrowia lub życia uczniów) jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia uczniów z zagrożonych miejsc według planu ewakuacji.
7. Podczas zajęć z przedmiotów zawodowych nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania wewnętrznych regulaminów pracowni.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.
10. Podczas wyjścia, imprezy, wycieczki szkolnej organizowanej poza terenem Szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy zadeklarowali w niej swój udział; kierownikiem wyjścia, imprezy lub wycieczki szkolnej zawsze musi być nauczyciel zatrudniony w ZSE nr 2.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek przed wejściem uczniów do sali sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w przypadku zlecenia opieki nad więcej niż jednym oddziałem jednocześnie, które przebywają w różnych salach lekcyjnych, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za zapewnianie bezpieczeństwa, co nie zwalnia go z obowiązku prowadzenia systematycznego nadzoru nad uczniami powierzonych mu oddziałów,
 - d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub w przypadku braku pielęgniarki do sekretariatu Dyrektora;
 - e) zwalnia pojedynczo w wyjątkowych sytuacjach uczniów chcących skorzystać z toalety.
12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił klasę, miejsce, w których odbywają się zajęcia organizowane przez Szkołę, jak również nie przebywa w miejscach, w których zgodnie z zapisami Statutu Szkoły zobowiązany jest się znajdować.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 41 Pracownicy samorządowi w Szkole

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 42 Regulamin Pracy

1. W Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43 Związki zawodowe

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe, zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Rozdział 11 - Obowiązek nauki

§ 44 Obowiązek nauki, niespełnienie obowiązku nauki

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani między innymi do:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

Rozdział 12 - Zasady rekrutacji

§ 45 Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej określa **Regulamin Rekrutacji**.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
- 5. W przypadku braku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej uczeń zobowiązany jest do złożenia wniosku o możliwość powtarzania klasy.
 - 6. W rekrutacji do ZSE nr 2 nie mogą brać udziału osoby będące wcześniej uczniami Szkoły, które z przyczyn określonych, prawomocną decyzją administracyjną zostały skreślone z listy uczniów lub zrezygnowały z nauki w tejże Szkole w toku prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawie tegoż skreślenia.

Rozdział 13 - Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 46 Członek społeczności szkolnej

- 1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został do niej przyjęty.
- 2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakichkolwiek innych różnic.
- 3. Relacje między członkami społeczności szkolnej:
 - a) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - b) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - c) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy czy wyznania (lub inne) jest zakazane i karane;
 - d) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 4. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - d) przestrzegania podstawowych zasad kultury i współżycia społecznego, zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane wobec innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 5. Nikt nie ma prawa do wykorzystania przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
- 6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
- 7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
- 8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o jej honor i kultywować jej tradycje.

Rozdział 14 - Prawa i obowiązki uczniów

§ 47 Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w Szkole **ma prawo** do:

- a) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia, dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- c) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- d) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, na przykład w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych;
- e) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- f) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- g) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- h) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
- i) wypowiadania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu;
- j) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, na przykład w sytuacji konfliktu;
- k) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- l) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- m) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- n) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- o) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- p) zwracania się do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa szkolnego, nauczycieli i Dyrekcji w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- q) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

§ 48 Obowiązki uczniów

1. Uczeń w Szkole **ma obowiązek**:

- a) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- b) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- c) systematycznej nauki wiedzy i umiejętności wynikających z programów nauczania i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- d) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem lekcji, przebywania w trakcie trwania zajęć, zarówno w czasie lekcji, jak i w czasie przerw na terenie ZSE nr 2, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych;
- e) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- I. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- II. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- III. chronienia zdrowia i życia własnego oraz innych ludzi, w tym stosowania się do zarządzeń, wytycznych i instrukcji sanitarnych czy też poleceń pracowników Szkoły związanych z sytuacją epidemiologiczną,
- IV. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- V. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy,
- VI. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§ 49 Zasady ubioru i inne aspekty wyglądu osobistego

1. Przestrzeganie **zasad ubioru** na terenie Szkoły:
 - a) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: jasna koszula, ciemne spodnie/spódnica lub garnitur;
 - b) ze względów wynikających z norm obyczajowych i kultury społecznej, na co dzień młodzież szkolna nosi długie spodnie lub sukienki i spódnice zasłaniające całe udo, a w okresie od początku kwietnia do końca października ze względów higienicznych dopuszczalne są krótkie spodenki zasłaniające całe udo, w jednolitym kolorze, a także koszulki, T-shirty zakrywające ramiona.
2. Uczniom **nie wolno nosić**:
 - a) ubioru, którego wizerunki, symbole lub wulgarne napisy obrażałyby uczucia, szerzyły nienawiść i pogardę ze względu na różnice płci, narodowości, rasy czy wyznania,
 - b) ze względów bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole (poza lekcjami przedmiotów ogólnokształcących) kolczyków lub piercing biżuterii w innych częściach ciała niż uszy),
 - c) na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach z przedmiotów zawodowych, ze względów bezpieczeństwa kolczyków, biżuterii, zegarków oraz niezabezpieczonych okularów; poza tym wychowankowie zobowiązani są na w.w. zajęciach do spięcia długich włosów,
 - d) czapek, kapeluszy, kapturów, innych nakryć głowy, chyba, że przemawiają za tym względy zdrowotne udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem, opinią, orzeczeniem,
 - e) stroju przezroczystego lub eksponującego intymne części ciała,
 - f) strojów uważanych za plażowe;

§ 50 Usprawiedliwienia nieobecności, spóźnień, zwolnienie z części zajęć

1. Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na zajęciach szkolnych według poniższych ustaleń:
 - I. rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności;
 - II. uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności;
 - III. usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień uczniów (lub rodzic, opiekun prawny) zobowiązany jest przestać przez e-dziennik/przedłożyć wychowawcy w terminie do 14 dni kalendarzowych,

- liczonych od pierwszego dnia nieobecności; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona; w okresie ostatnich dwóch tygodni przed końcem klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej usprawiedliwienia należy wystać/przedłożyć na bieżąco (według instrukcji przekazanych przez wychowawcę);
- IV. w przypadku nieobecności dłuższej niż 14 dni kalendarzowych, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę;
 - V. w sytuacji nieobecności wychowawcy termin na usprawiedliwienie nieobecności ulega przedłużeniu o czas nieobecności wychowawcy (usprawiedliwienie musi być dostarczone nie później niż 7 dni od jego powrotu).
2. Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień ucznia należy dokonać w jednej z wymienionych niżej form:
- I. pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia przesłanego poprzez e-dziennik,
 - II. zaświadczenia lekarskiego;
 - III. pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach, oświadczenie musi być podpisane przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
 - IV. wychowawca klasy w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny sposób usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
3. Rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni mogą wnioskować o zwolnienie z części zajęć szkolnych w danym dniu:
- I. poprzez e-dziennik (o ile wychowawca wyrazi na to zgodę);
 - II. w inny sposób, uzgodniony z wychowawcą;
 - III. w przypadku, gdy uczeń pełnoletni opuszcza w danym dniu godziny lekcyjne następujące po zajęciach, na których był obecny, zwolnienia/usprawiedliwienia swej nieobecności dokonuje on na minimum jeden dzień przed opuszczeniem zajęć poprzez wpis przez e-dziennik do swego wychowawcy czy też do dyżurującego członka kierownictwa Szkoły; próba usprawiedliwienia takich nieobecności po ich nastąpieniu nie może być uwzględniona;
 - IV. w przypadku, gdy uczeń niepełnoletni opuszcza w danym dniu godziny lekcyjne następujące po zajęciach, na których był obecny, zwolnienia/usprawiedliwienia swej nieobecności dokonuje jego rodzic/opiekun prawny przed opuszczeniem zajęć poprzez wpis przez e-dziennik, próba usprawiedliwienia takich nieobecności po ich nastąpieniu również nie może być uwzględniona;
 - V. w przypadku braku wiarygodności przedstawionego usprawiedliwienia wychowawca może odmówić uczniowi lub rodzicom ucznia przyjęcia tegoż usprawiedliwienia, jednakże wychowawca odmawiający usprawiedliwienia nieobecności zobowiązany jest do podania przyczyn podjętej decyzji, a uczeń, rodzic, któremu odmówiono usprawiedliwienia ma prawo w ciągu dwóch dni w formie pisemnej złożyć zażalenie do Dyrektora Szkoły;
 - VI. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego wicedyrektor w ciągu 14 dni od złożenia wniosku ma obowiązek wyjaśnić i rozstrzygnąć sporną kwestię i udzielić odpowiedzi na piśmie, zobowiązując wychowawcę do usprawiedliwienia nieobecności lub podtrzymać jego decyzję;
 - VII. decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna;
 - VIII. uczeń może być zwolniony z części zajęć w przypadku wystąpienia nagłej choroby; decyzję o zwolnieniu podejmuje szkolna pielęgniarka lub wychowawca, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub Dyrektor;
 - IX. o zwolnieniu ucznia z zajęć zostają powiadomieni jego rodzice;

§ 51 Uczeń kończący lub zmieniający szkołę

1. Uczeń kończący lub zmieniający szkołę ma obowiązek się z nią rozliczyć. Odbiór złożonych w Szkole przez ucznia dokumentów może nastąpić wyłącznie po złożeniu wypełnionej i podpisanej przez uprawnione do tego podmioty karty obiegu, w terminie określonym przez sekretariat uczniowski Szkoły.

§ 52 Czego nie wolno uczniom?

1. Uczniom **nie wolno:**
2. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. palić papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
4. przejawiać nienawiści, pogardy, agresji w formie werbalnej, graficznej, audiowizualnej lub fizycznej w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów;
5. fałszować dokumentację procesu nauczania, legitymacji szkolnych, usprawiedliwień lub innych dokumentów;
6. naruszać zasad bezpieczeństwa, mogących prowadzić do zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych ludzi, w tym nieprzestrzegania obowiązujących na terenie Szkoły lub podczas prowadzonych zajęć wytycznych, instrukcji, zarządzeń czy poleceń;
7. kraść lub niszczyć mienia Szkoły lub innych instytucji współpracujących z ZSE nr 2 oraz mienia osób fizycznych będących pracownikami Szkoły lub z nią współpracujących;
8. łamać zasad cyberbezpieczeństwa w Szkole, hakować stron internetowych, systemów cyfrowych i platform edukacyjnych szkoły, świadomie infekować je wirusami;
9. wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
10. wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
11. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
12. używać bez pozwolenia nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, smartfonów lub innych urządzeń cyfrowych i multimedialnych;
13. zapraszać obcych osób do Szkoły.
14. uczniom niepełnoletnim opuszczać teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez wcześniejszego usprawiedliwienia, którego procedury opisuje **§ 50.2.VI**;

§ 53 Smartfony i inne urządzenia elektroniczne w szkole

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
2. Uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność własną i rodziców lub prawnych opiekunów;
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
4. W czasie lekcji obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, cyfrowych i multimedialnych (chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi zgodę na wyszukiwanie w nich potrzebnych do zajęć materiałów i informacji);
5. Poprzez „używanie” należy rozumieć w szczególności:
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości,
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,

- d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e) korzystanie z Internetu,
 - f) dokonywanie obliczeń.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć i schować aparat telefoniczny;
 7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
 9. W przypadku złamania przez ucznia zasad ww. regulaminu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, cyfrowych lub multimedialnych na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w formie uwagi, ma również prawo zdyskwalifikować przeprowadzane na zajęciach i realizowane przez ucznia ćwiczenie, zadanie, projekt, sprawdzian lub inną formułę egzekwowania wiedzy i umiejętności.
 10. W przypadku notorycznego (ponad dwukrotnego) złamania przez ucznia zasad ww. regulaminu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, cyfrowych lub multimedialnych na lekcjach lub na terenie Szkoły wychowawca występuje o ukaranie ucznia Naganą Dyrektora.

Rozdział 15 - Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 54 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Jeśli naruszone lub łamane zostały prawa ucznia, ma on prawo zwrócić się ze skargą do wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa bądź Dyrektora Szkoły.
3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a) zapoznaje się z opinią stron;
 - b) podejmuje rozmowy ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem i/lub psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog i/lub psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły;
 - d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika zespołu, uczeń zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły, który:
 - a) zapoznaje się z opinią stron;
 - b) podejmuje rozmowy ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami,
 - d) Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły uczeń pokrzywdzony może składać skargę do organów do tego uprawnionych.
6. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i/lub psychologa oraz Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
8. Wychowawca, pedagog i/lub psycholog oraz Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym wyznacza swój dyżur dla uczniów, rodziców i nauczycieli i podaje go do publicznej wiadomości.

Rozdział 16 - Nagrody i kary

§ 55 Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę, bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) 100% frekwencję (na przestrzeni miesiąca lub semestru),
 - c) pracę na rzecz Szkoły,
 - d) wzorowe zachowanie,
 - e) inne wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów lub klasy,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) medal ks. Piotra Wawrzyniaka - „Wawrzynek”, przyznawany zgodnie z regulaminem kapituły medalu.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców oraz inne współpracujące ze Szkołą organizacje.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z paskiem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wybitne wyniki w nauce (za uzyskanie najlepszej średniej ocen klasyfikacyjnych wśród wszystkich uczniów danego poziomu oddziałów). Uczeń z najwyższą średnią w Szkole otrzymuje stypendium Rady Ministrów. Uczeń otrzymuje jedno stypendium.

§ 56 Kary

7. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
8. Kary stosuje się według gradacji określonej w § 56 p.9, można jednak w szczególnych przypadkach zastosować karę wyższego rzędu, pomijając karę lub kary niższego rzędu.
9. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie nauczyciela,
 - b) uwaga wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem do e-dziennika,
 - c) nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika,

- d) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - e) prace społeczne na rzecz Szkoły,
 - f) przeniesienie do równoległej klasy,
 - g) skreślenie z listy uczniów.
10. Uczeń Szkoły może otrzymać karę za:
- a) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 30h (nagana wychowawcy),
 - b) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 60h (nagana Dyrektora),
 - c) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią podczas zajęć edukacyjnych,
 - d) notoryczne niewypełnianie podstawowych obowiązków szkolnych,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów BHP na terenie szkoły,
 - f) nieusprawiedliwiony, powtarzający się brak punktualności,
 - g) przeszkadzanie nauczycielowi w organizacji lub prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
 - h) zachowanie mające znamiona ostracyzmu społecznego, braku tolerancji, przemocy psychicznej,
 - i) wykroczenia wskazane w paragrafach: 52.2-52.14.
11. Kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora lub innego pracownika Szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej.
12. W przypadku otrzymania kar wyższego rzędu [§ 56 p.9 c), d), e), f), g)] uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 17 - Skreślenie z listy uczniów

§ 57 Zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów

1. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów:
 - a) Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły następuje w wyniku prawomocnej decyzji administracyjnej, wydanej przez Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych **art. 68. Ust.2. ustawy [Kompetencje dyrektora szkoły lub placówki - Prawo oświatowe]**.
 - b) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
2. Wykroczenia, uwarunkowania stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) akt agresji w formie werbalnej, graficznej, audiowizualnej lub fizycznej w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów;
 - e) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - f) kradzież;

- g) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- h) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- i) czyny nieobyczajne;
- j) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- k) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- l) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- m) cyberprzemoc;
- n) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- o) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- p) niepodjęcie przez ucznia nauki przez okres pierwszego miesiąca jej trwania;
- q) opuszczenie ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia nieobecności;
- r) opuszczenie 120 lub więcej godzin bez usprawiedliwienia nieobecności obliguje wychowawcę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów;
- s) wydanie przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwskazaniach do wykonywania zawodu, w którym uczeń się kształci, lub niedostarczenie zaświadczenia o braku ww. przeciwskazań, tj. o zdolności do wykonywania zawodu w ciągu miesiąca od terminu skierowania ucznia na te badania lekarskie;
- t) w sytuacji zaobserwowania wyraźnych oznak pogorszenia stanu funkcjonowania ucznia Dyrektor Szkoły może ponownie skierować go na badania lekarskie;
- u) powtarzanie przez ucznia tej samej klasy trzeci raz.

§ 58 Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:
 - a) Podstawą wszczęcia postępowania jest stosowny wpis w e-dzienniku lub notatka służbowa o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - b) Wychowawca gromadzi i weryfikuje wiarygodność wszelkiego materiału dowodowego w sprawie lub zdarzeniu (w tym wyjaśnienia i opinie stron, a także rodziców ucznia), następnie informuje Dyrektora Szkoły o złamaniu postanowień Statutu i przedstawia zgromadzoną dokumentację;
 - c) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - d) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - f) Rada Pedagogiczna decyduje, czy wykorzystano wszelkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, a następnie w głosowaniu jawnym lub tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu

- stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy (wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów);
- g) Posiedzenie Rady Pedagogicznej dokumentuje protokół uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - h) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
 - i) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
2. Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w tym:
 - a) bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art.41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty);
 - b) analizuje wszystkie dokumenty związane ze sprawą;
 - c) bada ewentualne nowe fakty mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji;
 - d) informuje ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowania się do zgromadzonych dowodów.
 3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o podjętej decyzji w ciągu 14 dni organ prowadzący, a także w przypadku ucznia niepełnoletniego wójta gminy, burmistrza lub prezydenta miasta, na terenie jurysdykcji którego mieszka tenże uczeń.
 4. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.
 5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadzając ponowną analizę sprawy i badając ewentualne nowe fakty.
 7. Jeśli Dyrektor pozytywnie rozpatrzy odwołanie, swoją decyzję wydaje na piśmie do wglądu wszystkich zainteresowanych stron.
 8. Jeśli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przestać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego (Wielkopolski Kurator Oświaty), który ponownie bada sprawę.
 9. W trakcie trwania całej procedury (w tym całego postępowania odwoławczego) uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
 10. Dyrektor Szkoły może w szczególnych sytuacjach, wszczynając postępowanie administracyjne, zawiesić ucznia w jego prawach i obowiązkach, ze względu na narażenie zdrowia, życia lub zagrożenie mienia, na zasadach ochrony dobra prawem chronionego; uczeń zawieszony w swoich prawach i obowiązkach nie może przebywać na terenie Szkoły za wyjątkiem sytuacji wypełniania procedur czy obowiązków strony postępowania administracyjnego w danej sprawie; ww. zawieszenie nie może trwać dłużej niż do dnia doręczenia uczniowi, a w przypadku jego niepełnoletności jego rodzicom, decyzji administracyjnej lub do dnia zakończenia postępowania administracyjnego w danej sprawie.
 11. Decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach (art. 108 KPA):
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, tzn. w sytuacji, gdy obecność ucznia w szkole może zagrażać zdrowiu lub życiu innych uczniów i/lub pracowników Szkoły, a także w przypadku wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu, w którym uczeń się kształci,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, tzn., gdy obecność ucznia w szkole może zagrażać kradzieży, dewastacji, destrukcji infrastruktury Szkoły i/lub mienia społecznego,

- c) ze względu na ważny interes społeczny, tzn., gdy uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym, ukończył 18 lat i przejawia zachowania noszące znamiona demoralizacji i/lub powtarza dwa razy tę samą klasę, nie spełniając pokładanych w nim edukacyjnych i społecznych oczekiwań,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.
12. Uczeń w przypadku ewentualnego odwołania od decyzji administracyjnej określonej w paragrafie 52.11 nie może uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
13. Organem wyższego stopnia dla wydanych decyzji administracyjnych o skreśleniu ucznia w Szkoły jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 18 - Ogólne zasady oceniania

§ 59 Elementy podlegające ocenie

1. **Ocenianiu podlegają:**
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, opisanego poniżej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu, wartości i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu i zweryfikowaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił poprawnie, jakie popełnił błędy i w jaki sposób powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie efektów bieżącej pracy ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach czy też ograniczeniach;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) 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;
 - b) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

- c) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- f) 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;
- g) Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60 Zasady obowiązujące w ocenianiu

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców /opiekunów prawnych;
- b) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
- c) zasada sprawiedliwości - ocena klasyfikacyjna może wynikać ze średniej ważonej ocen częściowych i/lub z weryfikacji przez nauczyciela stopnia włożonego przez ucznia wysiłku i pracy w stosunku do jego intelektualnych możliwości;
- d) zasada jawności kryteriów oceniania, zakresu materiału z każdego przedmiotu oraz form pracy podlegających ocenie;
- e) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- f) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- g) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 61 Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- a) bieżące;
- b) klasyfikacyjne:
 - I. *śródroczne* – na koniec pierwszego półrocza i *roczne* – na zakończenie roku szkolnego,
 - II. *końcowe* – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. 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.

§ 62 Jawność ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wartości.
3. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia każdą ocenę szkolną ustnie w obecności klasy lub indywidualnie, recenzując dobrze opanowaną wiedzę czy umiejętności i/lub wskazując ewentualne usterki, błędy, braki oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego (i hipotetycznie techniki, plastyki, muzyki) należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie i wysiłek wkładane 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.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów udostępniane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do e-dziennika.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace oraz wszelkie inne pisemne formy weryfikowania wiedzy swoich dzieci w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do uzasadnienia przez nauczyciela oceny uzyskanej przez ich dzieci oraz otrzymania wskazówek do dalszej pracy dydaktycznej; każde uzasadnienie może mieć formę ustną.

§ 63 Ocenianie zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną ustala się w stopniach według skali:
 - I. **stopień celujący** – 6
 - II. **stopień bardzo dobry** – 5
 - III. **stopień dobry** – 4
 - IV. **stopień dostateczny** – 3
 - V. **stopień dopuszczający** – 2
 - VI. **stopień niedostateczny** – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfr, stopnie klasyfikacyjne w postaci wyrazów lub zgodnie z szablonem e-dziennika. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, sformułowane są w osobnych załącznikach i dołączone do Przedmiotowych Zasad Oceniania.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są przedstawić i objaśnić uczniom klas, w których prowadzą zajęcia lekcyjne, Przedmiotowe Zasady Oceniania; fakt udzielenia ww. informacji nauczyciele odzwierciedlają w zapisie tematu jednej z pierwszych lekcji organizacyjnych; ponadto Przedmiotowe Zasady Oceniania wraz z Wymaganiami Edukacyjnymi niezwłocznie po ich przedstawieniu zostają udostępnione uczniom za pośrednictwem e-dziennika lub Platformy Teams.
6. Przedmiotowe Zasady Oceniania mogą być modyfikowane w trakcie roku szkolnego w szczególności z powodu zmiany nauczyciela lub aktualizacji podstawy programowej czy też wymagań edukacyjnych

opublikowanych przez CKE, jednakże każda modyfikacja wymaga przed jej wprowadzeniem poinformowania uczniów o zaistniałych zmianach poprzez e-dziennik lub Platformę Teams.

7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Ustala się następujące **ogólne kryteria ocen**:

- a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności warunkujące otrzymanie oceny bardzo dobrej oraz spełnił minimum dwa kryteria spośród niżej podanych:
 - I. opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w pełnym zakresie lub na poziomie rozszerzonym,
 - II. biegle i erudycyjnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania kreatywne i oryginalne,
 - III. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności warunkujące otrzymanie oceny dobrej oraz:
 - I. ma drobne, drugorzędne braki w pełnym opanowaniu wiedzy i umiejętnościach określonych programem nauczania w danej klasie,
 - II. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - III. formułuje wypowiedź zawartą w odpowiedniej chronologii lub kompozycji, legitymuje się pełną wiedzą dotyczącą pojęć i terminologii oraz umiejętnością ich kreatywnego zastosowania, nie popełnia podstawowych błędów;
- c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności warunkujące otrzymanie oceny dostatecznej oraz:
 - I. opanował na poziomie ponadpodstawowym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale,
 - II. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie standardowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach wymagających kreatywności z pomocą nauczyciela,
 - III. opanował wiedzę i umiejętności zastosowania podstawowych pojęć i praw ujmowanych za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, formułuje wypowiedź jednorodnym stylem, popełnia nieliczne błędy niezakłócające procesu komunikacji;
- d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności warunkujące otrzymanie oceny dopuszczającej oraz:
 - I. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - II. rozwiązuje (wykonuje) standardowe zadania teoretyczne lub praktyczne o podstawowym stopniu trudności,
 - III. legitymuje się elementarną wiedzą dotyczącą podstawowych pojęć i terminologii, popełnia błędy rzadko zakłócające proces komunikacji;
- e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- I. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności (luźno zestawione, bez rozumienia związków i przyczyn oraz uogólnień),
 - II. przyswaja i rozumie treści programowe na poziomie koniecznym, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie i bezrefleksyjnie, nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - III. legitymuje się ubogą, niesystemową wiedzą dotyczącą podstawowych pojęć i terminologii, popełnia liczne błędy fragmentarycznie zakłócające proces komunikacji, ma trudności w precyzyjnym formułowaniu myśli;
- f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- I. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej na poziomie koniecznym, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - II. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - III. nie potrafi sformułować komunikatywnej, logicznej, przejrzystej myślowo wypowiedzi,
 - IV. nie uczestniczył regularnie w zajęciach edukacyjnych i nie zaliczył (w formie prac klasowych, sprawdzianów, testów, innych form) na ocenę co najmniej dopuszczającą
 - V. nie skorzystał z pomocy pracowników pedagogicznych, nie wykorzystał szans na uzupełnienie wiedzy i umiejętności.
9. W Szkole obowiązuje następująca skala procentowa warunkująca poszczególne oceny:
- a) ocena celująca: **100%**
 - b) ocena bardzo dobra: **90-99%,**
 - c) ocena dobra: **75-89%,**
 - d) ocena dostateczna: **55-74%,**
 - e) ocena dopuszczająca: **40-54%,**
 - f) ocena niedostateczna: **0-39%,**
- Nauczyciel może zmodyfikować powyższą skalę w granicach $\pm 5\%$.
10. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- a) prace klasowe obejmujące treść całego działu lub dużą jego część (zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - b) testy i różnego typu sprawdziany pisemne (zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - c) kartkówki z trzech ostatnich tematów (mogą się odbyć bez zapowiedzi),
 - d) projekty, prace domowe,
 - e) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - f) wypowiedzi ustne,
 - g) praca w zespole, konkursy,
 - h) aktywność i praca na lekcji,
 - i) doświadczenia,
 - j) testy sprawnościowe,
 - k) prace techniczne.
11. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
- a) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, test lub sprawdzian w danej klasie, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - b) w przypadku innych ocenianych form pracy nie występują ograniczenia wskazane w pkt. 11a.
12. Nauczyciele zobowiązani są do ustawicznej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności ucznia.

- W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych przez uczącego w wymiarze 1 godz. tygodniowo uczeń powinien otrzymać – średnio – jedną ocenę w ciągu 5 tygodni.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godz. tygodniowo uczeń powinien otrzymać – średnio – jedną ocenę na miesiąc.
 14. Uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej, testu lub sprawdzianu. W przypadku nieobecności ucznia:
 - a) nauczyciel w miejsce oceny dokonuje wpisu „nb” (nieobecny),
 - b) uczeń zobowiązany jest do napisania zaległego sprawdzianu (lub innej formy weryfikowania wiedzy) podczas pierwszych zajęć lekcyjnych (z danego przedmiotu) po absencji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - c) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nieprzekraczającym 14 dni.
 15. W przypadku nieobecności nauczyciela zapowiadana praca pisemna odbywa się w pierwszym możliwym terminie, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
 16. Pisemne formy pracy ucznia powinny zostać poprawione i ocenione w ciągu dwóch tygodni, w przypadku testów/prac maturalnych lub arkuszy Próbnej Matury w przeciągu 21 dni.
 17. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
 18. Uczeń ma prawo do przejrzenia, skopiowania lub zrobienia zdjęcia każdej ocenionej pracy pisemnej, pracy klasowej czy sprawdzianu.
 19. Uczeń ma prawo w wyjątkowych sytuacjach być nieprzygotowany do lekcji, reguły ustala nauczyciel prowadzący zajęcia i określa je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 20. Prawo do nieprzygotowania zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 21. Na 14 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wpisując je do e-dziennika. Przewidywane oceny nie są ostateczne, mogą ulec zarówno obniżeniu, jak i podwyższeniu ich wartości.
 22. Nauczyciel ma obowiązek wystawić ocenę śródroczną i roczną w określonym przez Dyrektora Szkoły terminie, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Rady Klasyfikacyjnej.
 23. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun w przypadku ucznia niepełnoletniego ma prawo do uzasadnienia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej; ustalający ocenę klasyfikacyjną uzasadnia ją w formie ustnej, na ich prośbę, w terminie i miejscu przez siebie ustalonym.
 24. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni od wystawienia oceny proponowanej, jeśli spełnia następujące warunki:
 - a) legitymuje się obecnością na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 75% i brakiem nieusprawiedliwionych nieobecności na tychże zajęciach,
 - b) legitymuje się brakiem lub poprawieniem wszystkich ocen niedostatecznych ze sprawdzianów, prac klasowych lub innych form zaliczenia wyodrębnionego modułu materiału edukacyjnego Podstawy Programowej z tego przedmiotu, zgodnie z zapisami Przedmiotowych Zasad Oceniania,
 - c) legitymuje się uzyskaniem pozytywnej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu albo wcześniejszym poprawieniem niedostatecznej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu na prawach określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania,
 - d) nie posiada kar statutowych wyższego rzędu (§ 56 p.9 d), e), f), g)) i statusu ucznia, wobec którego toczy się postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów.

25. Proces podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w terminie, miejscu i według zasad określonych przez nauczyciela danego przedmiotu; uczeń, który nie stawia się we wskazanym terminie i miejscu, traci prawo do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, bez względu na przyczynę nieobecności.
26. Ocenianie uczniów spełniających obowiązek nauki poza Szkołą:
- a) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu modułu podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym z danego przedmiotu, ustalonej przez nauczyciela tegoż przedmiotu;
 - b) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą lub jego rodzicowi/opiekunowi prawnemu w przypadku ucznia niepełnoletniego zakresu modułu podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym i ewentualnie zakresu tematów lekcyjnych realizujących ten moduł;
 - c) Dyrektor Szkoły ustala Przedmiotowy Harmonogram Egzaminów Klasyfikacyjnych i powiadamia o nim ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą lub jego rodzica/opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem tychże egzaminów.

§ 64 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa równe okresy, zgodnie z obowiązującym kalendarzem roku szkolnego.
2. 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.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych; brak oceny (wpis „nb”, nieobecność) bądź nieprzystąpienie do zaliczenia kluczowych modułów materiału edukacyjnego Podstawy Programowej, zgodnie z zapisami Przedmiotowych Zasad Oceniania, mogą stanowić podstawę do wystawienia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Dopuszcza się ustalanie ocen klasyfikacyjnych, stosując średnią arytmetyczną, obliczaną na podstawie wskazanych wag poszczególnych ocen bieżących, jeśli tak stanowią zapisy Przedmiotowych Zasad Oceniania, jednakże ustalenie tychże zasad wymaga spójnego ich stosowania na wszystkich tożsamyh zajęciach edukacyjnych w Szkole;
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
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.
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. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena zostaje uzgodniona (jeżeli jest to możliwe) przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej, nauczyciel ma prawo wymagać zdania (zaliczenia) materiału programowego z pierwszego półrocza. O terminach i formie zdawania niezaliczonego materiału nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów. Uzyskana w ten sposób ocena wpisywana jest na drugi semestr według wagi ustalonej przez nauczyciela i ma wpływ na ocenę roczną.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i międzywojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i międzywojewódzkim 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
14. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 te zajęcia w szkolnym planie nauczania i/lub z powodu braku ocen z co najmniej połowy sprawdzianów, prac klasowych lub innych form weryfikowania wiedzy z poszczególnych modułów materiału edukacyjnego Podstawy Programowej.
15. Przy ustalaniu oceny rocznej przyczyną braku klasyfikacji ucznia może być jego ponad 50% nieobecność w całym okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja roczna, bez względu na ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może ubiegać się o warunkową klasyfikację pod warunkiem, że najpóźniej na jeden dzień przed terminem Rady Klasyfikacyjnej złoży do sekretariatu dyrekcji stosowny wniosek.

§ 65 Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż wyjściowa rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,

- c) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż wyjściowa rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) wychowawca ustala według następującej skali:
- a) wzorowe – wz
 - b) bardzo dobre – bdb
 - c) dobre – db
 - d) poprawne – pop
 - e) nieodpowiednie – ndp
 - f) naganne – nag
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
8. Ocenę z zachowania wychowawca ustala według następujących kryteriów:
- a) frekwencji ucznia na zajęciach, liczba godzin nieusprawiedliwionych stanowi punkt wyjścia ustalenia semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - I. ocena wzorowa: 0-5 godz. nieuspr.
 - II. ocena bardzo dobra: 6-10 godz. nieuspr.,
 - III. ocena dobra: 11-15 godz. nieuspr.,
 - IV. ocena poprawna: 16-20 godz. nieuspr.,
 - V. ocena nieodpowiednia: 21-30 godz. nieuspr.,
 - VI. ocena naganna: > 30 godz. nieuspr.,
 - b) liczby spóźnień; 0 do 10 spóźnień warunkuje ocenę wzorową, każde kolejne trzy spóźnienia powyżej dziesięciu przeliczane są na jedną godzinę nieusprawiedliwioną (nie dotyczy spóźnień usprawiedliwionych) i mają wpływ na ustalenie semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) liczby pochwał, uwag lub nagan otrzymanych przez ucznia (udokumentowanych wpisem w dziennik elektroniczny); trzy pochwały otrzymane od co najmniej dwóch nauczycieli (w tym wychowawcy) warunkują podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień, trzy nagany, uwagi otrzymane od co najmniej dwóch nauczycieli (w tym wychowawcy) warunkują obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień,
 - d) uwzględnienia przez wychowawcę wywiązywania/niewywiązywania się ucznia z innych statutowych obowiązków, jego dbałości/braku szacunku wobec honoru, tradycji Szkoły, jego dbałości/braku dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnego, kulturalnego zachowania ucznia w Szkole i poza nią oraz inicjatyw, działań integrujących społeczność klasową lub szkolną (możliwość podniesienia, obniżenia przez wychowawcę oceny maksymalnie o jeden stopień),

- e) uwzględnienia przez wychowawcę wyraźnej, długotrwałej poprawy w zachowaniu, stosunku do obowiązków szkolnych i frekwencji ucznia (możliwość podniesienia przez wychowawcę oceny maksymalnie o dwa stopnie).
- 9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, może ona uwzględniać opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
- 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia według powyższych kryteriów ustaloną ocenę.
- 11. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca poprzez dokonanie wpisu w e-dzienniku informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z regułami statutowymi dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 66 Egzamin klasyfikacyjny

- 1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 te zajęcia w szkolnym planie nauczania i/lub z powodu braku ocen z co najmniej połowy sprawdzianów, prac klasowych lub innych form weryfikowania wiedzy z poszczególnych modułów materiału edukacyjnego Podstawy Programowej.
- 2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może ubiegać się o możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego pod warunkiem, że najpóźniej na jeden dzień przed terminem Rady Klasyfikacyjnej złoży do sekretariatu dyrekcji stosowny wniosek.
- 3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (za powód nieobecności nieusprawiedliwionej uważa się stan faktyczny, wskazujący, że w dniu wyrażenia woli zdawania co najmniej jedna nieobecność ucznia na zajęciach, z których nie uzyskał on klasyfikacji pozostaje nieusprawiedliwiona) lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny celem wyrównania różnic programowych zdaje również uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia oraz uczeń, który zmienił szkołę i nie realizował danego przedmiotu.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony zostaje nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala z uczniem i jego rodzicami Dyrektor Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego, z których powinien on mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządzony zostaje protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej realizowanej poza szkołą, u zewnętrznego pracodawcy placówka organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 67 Egzamin poprawkowy

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 przedmiotów zawodowych oraz 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 egzaminów poprawkowych do 15 lipca i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadzony zostaje w ostatnim bądź przedostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dniu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń zobowiązany jest powiadomić Szkołę o swej absencji najpóźniej w dniu egzaminu. Wniosek o dodatkowy termin uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun musi zgłosić w trybie pisemnym, w ciągu 2 dni od wyznaczonej daty egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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 Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, jednakże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządzony zostaje protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie do pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68 Egzamin z wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza egzamin z wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
3. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządzony zostaje protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Wniosek o dodatkowy termin uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie muszą zgłosić w formie pisemnej w ciągu 7 dni od wyznaczonej daty egzaminu.

Rozdział 19 - Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 69 Promocja, klasyfikacja

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. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 3).
3. 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 jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
6. 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.
7. Uczeń kończący Szkołę otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, 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 z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 20 - Ceremoniał szkolny

§ 70 Ceremoniał, uroczystości szkolne

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży, sztandaru szkoły, z okazji uroczystości narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły.
2. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 w Poznaniu:
 - a) obchody Świąt Narodowych, ważnych wydarzeń historycznych,
 - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - c) ślubowanie klas pierwszych,
 - d) Święto Patrona,
 - e) zakończenie nauki przez uczniów klas maturalnych.
3. Symbole narodowe i szkolne:
 - a) Godło,
 - b) Flaga,

- c) Hymn,
 - d) Sztandar Szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych, kościelnych i pogrzebowych.
4. Poczet sztandarowy:
- a) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów wyróżniających się postawą i zaangażowaniem. Wskazane jest też wybranie składu rezerwowego;
 - b) **Chorąży i asysta powinni godnie reprezentować Szkołę odpowiednim, zgodnym z tradycją strojem:**
 - I. rola męska: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - II. rola żeńska: biała bluzka, ciemna spódnica/kostium lub ciemne spodnie,
 - III. czyste, reprezentacyjne obuwie.
5. Insignia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
6. Sztandar Szkoły i insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w specjalnej gablocie w miejscu zabezpieczonym;
7. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się dwóch opiekunów pocztu wyznaczonych przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły;
8. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
9. W trakcie uroczystości religijnych poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych, podnosząc sztandar do pionu;
10. W trakcie uroczystości religijnych lub innych członkowie pocztu sztandarowego nie klękają i nie wykonują żadnych innych gestów;
11. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu następuje:
- a) podczas hymnu państwowego,
 - b) podnoszenia flagi na maszt,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - d) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez delegacje.
12. Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem:
- a) Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystości szkolnej z okazji Święta Niepodległości lub Dnia Patrona w obecności Dyrektora Szkoły.
 - b) Na komendę osoby prowadzącej uroczystość: „BACZNOŚĆ. POCZTY SZTANDAROWE DO PRZEKAZANIA SZTANDARU WYSTĄP”:
 - I. oba poczty zbliżają się w stronę Dyrektora Szkoły (postawa Sztandaru: poczet podchodzi w postawie „prezentuj”, potem w postawie „salutowanie w miejscu”);
 - II. dotychczasowy chorąży pocztu wygłasza formułę przekazania sztandaru: *„Przekazuję wam Sztandar – symbol Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Poznaniu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”;*
 - III. chorąży nowego pocztu sztandarowego wypowiada słowa: *„Przyjmujemy Sztandar Szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Poznaniu”;*

- IV. chorąży nowego pocztu klęka i całuje Sztandar (postawa sztandaru: „prezentuj”);
 - V. chorąży przekazujący Sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje Sztandar, a następnie szarfę chorążemu przyjmującemu Sztandar;
 - VI. asysta pocztu przekazującego Sztandar podchodzi do asysty przyjmującej i przekazuje szarfę.
 - VII. Na komendę osoby prowadzącej uroczystość: „BACZNOŚĆ. POCZTY SZTANDAROWE WSTĄP / SZTANDAR SZKOŁY WYPROWADZIĆ”, drużyny pocztu sztandarowego opuszczają uroczystość.
 - VIII. Scenariusz oficjalnych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru:
 - IX. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „*Baczność. Poczet sztandarowy wprowadzić*”:
 - X. uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą;
 - XI. poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości – chorąży pocztu idzie w środku ze sztandarem pochylonym pod kątem 45° do przodu;
 - XII. poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 - c) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”:
 - I. wszyscy zgromadzeni śpiewają / wysłuchują hymn państwowy (Mazurek Dąbrowskiego),
 - II. w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - III. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie. Spocznij*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - IV. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy / Sztandar Szkoły wyprowadzić*” – zachowanie zgromadzonych i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.
 - V. Dopiero po części oficjalnej i wyprowadzeniu Sztandaru może się zacząć część artystyczna uroczystości.
13. Ślubowanie klas pierwszych:
- a) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w obecności dyrekcji, nauczycieli i wszystkich uczniów Szkoły.
 - b) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Baczność. Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąpić*”.
 - c) Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do Sztandaru Szkoły i stają po dwóch stronach, bokiem do pocztu sztandarowego.
 - d) Prowadzący: „*Panie Dyrektorze, melduję gotowość Szkoły do ślubowania uczniów klas pierwszych*”.
 - e) Dyrektor podchodzi, staje obok pocztu sztandarowego i przyjmuje ślubowanie:
 - I. na komendę: „*Do ślubowania*” – Sztandar zostaje pochylony, a stojący przy nim wyciągają w jego stronę prawe ręce z wyciągniętymi dwoma palcami,
 - II. prowadzący wygłasza tekst ślubowania, a wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają słowo: „*Ślubujemy*”,
 - III. tekst ślubowania:

*„My uczniowie klas pierwszych przyrzekamy uroczyście:
 Szanować swoją Szkołę, pomnażać jej prześwieatne tradycje.
 Dbać o jej dobre imię.
 Ślubujemy
 Przyrzekamy, że będziemy pracować ambitnie i wytrwale,
 dla dobra własnego i szkolnej społeczności.
 Ślubujemy
 Zdobywanie i pogłębianie wiedzy
 uczynimy treścią naszych szkolnych dni.*

*Ślubujemy
Przyrzekamy, że swoją postawą, nauką i zachowaniem
Okażemy się uczniami godnymi patrona Szkoły.
Ślubujemy”*

- f) Po zakończeniu ślubowania prowadzący podaje komendę: „*Po ślubowaniu. Przedstawiciele klas pierwszych wstąp. Spocznij*”.

Rozdział 21 - Zasady funkcjonowania i organizacji Szkoły w czasie pandemii lub innych sytuacji kryzysowych

§ 71 Zajęcia w formie zdalnej

1. Formą pracy szkoły mogą być zajęcia realizowane zdalnie, w formie zajęć online w czasie rzeczywistym lub innych formach ustalonych przez dyrektora.
2. Lekcja online może trwać od 30 – 45 minut.
3. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się w ramach platform: Microsoft Teams, Czas Zawodowców lub innych, zaakceptowanych przez dyrektora.
4. Wycieczki, zewnętrzne zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne odbywają się w czasie pandemii lub innych sytuacji kryzysowych za bezpośrednią zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Za zgodą Dyrektora na terenie szkoły mogą odbywać się zajęcia prowadzone przez osoby niebędące pracownikami placówki (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk), na terenie szkoły mogą przebywać jedynie osoby bez objawów chorobowych.
6. Podczas przerw, na terenie szkoły obowiązuje nakaz noszenia maseczek. Zdjęcie maseczki w sali lekcyjnej jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela. Zaleca się utrzymywanie dystansu społecznego podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw zgodnie z rekomendacjami Ministerstwa Edukacji Narodowej i GIS.
7. Nieusprawiedliwiony przez rodzica lub sytuację zdrowotną brak maseczki może skutkować niewpuszczeniem ucznia na teren szkoły lub sali lekcyjnej oraz odnotowaniem tego faktu w zakładce uwagi w e-dzienniku. Trzykrotny wpis dokumentujący brak maseczki skutkuje Naganą Wychowawcy.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania frekwencji i aktywności edukacyjnej każdego ucznia w sytuacji zdalnego nauczania, a także do zebrania informacji diagnozujących jego możliwości i ograniczenia aktywnego uczestnictwa w zajęciach zdalnych (warunki socjalne), dostępu do Internetu oraz do internetowych mediów komunikacyjnych (komputer, laptop, tablet, smartfon, itp.).
9. W sytuacji zdalnego nauczania o nieobecnościach i ich przyczynach rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń informują nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz wychowawcę przez dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną, ewentualnie drogą telefoniczną. W uzgodnieniu z wychowawcą, zwolnienia i usprawiedliwienia mogą być dostarczane w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny.
10. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online. W przypadku nagłej, niespodziewanej, nieplanowanej nieobecności uczeń informuje o tym nauczyciela przedmiotu przed lekcją lub najszybciej jak będzie to możliwe i ustala z nim indywidualną formę nadrobienia zaległości lub zaliczenia zajęć.

11. Nauczyciel przedmiotu, odbywając jednostkę lekcyjną w trybie zdalnym, wpisuje temat lekcji, sprawdza obecność uczniów oraz wystawia oceny w dzienniku elektronicznym.
12. Zajęcia online odbywają się w kontakcie co najmniej audio. Uczeń ma obowiązek posiadania mikrofonu. Jeśli uczeń czasowo nie ma możliwości połączenia się w trybie audio, nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia do zaliczenia lekcji w innej formie.
13. Podczas zajęć zdalnych uczeń zobowiązany jest do potwierdzenia werbalnie lub graficznie poprzez czat swojej obecności, do uważnego, aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym, do zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia (metoda przez niego ustaloną) sytuacji i jej przyczyny, kiedy czasowo zawiesza lub ostatecznie kończy swoją obecność na lekcji.
14. Wszelkie sposoby weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym prace pisemne czy też odpowiedzi, prezentacje ustne mogą odbywać się w tradycyjnej formie lub zdalnie w formule ustalonej przez nauczyciela. Sposób przekazania prac ustala nauczyciel. Termin zwrotu poprawionych prac prowadzący zajęcia może wydłużyć o pięć dni roboczych.
15. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do stałego monitorowania wyników w nauce swych podopiecznych. Podczas nauki zdalnej kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu możliwy jest poprzez dziennik elektroniczny. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje mogą odbywać się zdalnie, w formie zatwierdzonej przez dyrektora.
16. Wszelkie informacje wysłane do rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platform edukacyjnych uznaje się za dostarczone.

Rozdział 22 - Postanowienia końcowe

§ 72 Zmiany statutowe, logo szkoły, pieczęci, dokumentacja

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własne logo.
3. Regulaminy określające działalność Organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego reguluje Statut Zespołu Szkół.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, uczniów, rodziców oraz pracowników niepedagogicznych.
9. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - a) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - b) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) Organu prowadzącego Szkołę;
 - d) Rady Rodziców;
 - e) Samorządu Uczniowskiego;
 - f) Członków Rady Pedagogicznej;
10. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
12. Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły oraz w stosownych zbiorach dokumentów w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego zmianie.
13. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
14. Statut szkoły jest dostępny:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka;
 - 2) w sekretariacie Zespołu Szkół;
 - 3) w bibliotece szkolnej;
 - 4) na stronie www.zse2.poznan.pl.