

**STATUT**

**TECHNIKUM ENERGETYCZNEGO**

**IM. HENRYKA ZYGALSKIEGO**

**W POZNANIU**



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Technikum Energetyczne, zwane dalej Szkołą, znajduje się przy ul. J. H. Dąbrowskiego 163 w Poznaniu.
2. Patronem Szkoły jest Henryk Zygański.
3. Adres internetowy Szkoły: [www.energetyk.edu.pl](http://www.energetyk.edu.pl)
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

### § 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### § 3

1. Technikum Energetyczne jest ponadpodstawową szkołą publiczną, w której nauka trwa 5 lat, a młodzież kształci się w zawodach:
  - a) technik elektryk – symbol cyfrowy: 311303, zdawane kwalifikacje:
    - ELE.02 - montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
    - ELE.05 - eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;
  - b) technik energetyk – symbol cyfrowy: 311307, zdawane kwalifikacje:
    - ELE.06 - montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych;
    - ELE.07 - montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych;
  - c) technik informatyk – symbol cyfrowy: 351203, zdawane kwalifikacje:
    - INF.02 - administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
    - INF.03 - tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
  - d) technik automatyk – symbol cyfrowy: 311909, zdawane kwalifikacje:
    - ELM.01 - montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej;
    - ELM.04 - eksploatacja układów automatyki przemysłowej;
  - e) technik elektronik – symbol cyfrowy: 311408, zdawane kwalifikacje:
    - ELE.02 - montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych;
    - ELE.05 - eksploatacja urządzeń elektronicznych.
2. Uczniowie wybierają 1 przedmiot rozszerzony spośród: matematyka, fizyka, geografia, informatyka, język angielski.
3. Organizacja nauczania w Technikum Energetycznym jest zgodna z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Ukończenie Technikum Energetycznego umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz wykształcenia średniego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. W obrębie Technikum Energetycznego funkcjonują oddziały technikum czteroletniego na podbudowie gimnazjum, dla których nauka trwa 4 lata, a młodzież kształci się w zawodach:

a) technik elektryk – symbol cyfrowy: 311303.

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów czwartych:

- E.7 - montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych;
- E.8 - montaż i konserwacja instalacji elektrycznych;
- E.24 - eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów drugich oraz trzecich:

- EE.05 - montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
- EE.26 - eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;

Kwalifikacje dla oddziałów pierwszych:

- ELE.02 - montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
- ELE.05 - eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;

b) technik energetyk – symbol cyfrowy: 311307.

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów czwartych:

- E.22 - eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania energii cieplnej;
- E.23 - montaż i konserwacja instalacji elektrycznych;

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów drugich oraz trzecich:

- EE.24 - eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej;
- EE.25 - eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej;

Kwalifikacje dla oddziałów pierwszych:

- ELE.06 - montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych;
- ELE.07 - montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych;

c) technik informatyk – symbol cyfrowy: 351203.

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów czwartych:

- E.12 - montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych;
- E.13 - projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami;
- E.14 - tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów drugich oraz trzecich:

- EE.08 - montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci;
- EE.09 - eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej;

Kwalifikacje dla oddziałów pierwszych:

- INF.02 - administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
- INF.03 - tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;

d) technik automatyk – symbol cyfrowy: 311909.

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów drugich oraz trzecich:

- EE.17 - montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej;
- EE.18 - przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej;

Kwalifikacje dla oddziałów pierwszych:

- ELM.01 - montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej;
- ELM.04 - eksploatacja układów automatyki przemysłowej;

e) technik elektronik – symbol cyfrowy: 311408.

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów czwartych:

- E.6 - wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych;
- E.20 - eksploatacja urządzeń elektronicznych;

Kwalifikacje w zawodzie dla oddziałów drugich oraz trzecich:

- EE.03 - montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych;
- EE.22 - eksploatacja urządzeń elektronicznych;

Kwalifikacje dla oddziałów pierwszych:

- ELE.02 - montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych;
- ELE.05 - eksploatacja urządzeń elektronicznych.

Przedmioty rozszerzone: matematyka – obowiązkowo; do wyboru: fizyka, informatyka lub geografia w zależności od zawodu. Uczniom tych oddziałów ukończenie Technikum Energetycznego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz wykształcenia średniego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### § 4

1. Egzamin maturalny dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Egzamin zawodowy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych organizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczanie religii i etyki organizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 5

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Nauczanie i wychowanie w Szkole za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie w formie papierowej i opublikowanie w szkolnej witrynie internetowej.
4. Postanowienia zawarte w Statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Wychowawca oddziału jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych i uczniów ze Statutem. Fakt ten odnotowuje stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych i kół zainteresowań.
2. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań w trakcie obowiązkowych lekcji, a także zajęć pozalekcyjnych, stosownie do możliwości Szkoły.
3. Działalność edukacyjną Szkoły określa:
  - a. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - b. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym obejmujący dwa obszary:
    - obszar I - profilaktyka niepowodzeń szkolnych,
    - obszar II - promowanie zdrowego stylu życia – profilaktyka uzależnień i zagrożeń,
  - c. Szkoła dostosowuje metody nauczania do obowiązujących podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz obowiązujących standardów wymagań egzaminacyjnych oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia.

#### §7

1. Szkoła dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
2. Kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
4. Szkoła stwarza możliwość prowadzenia nauczania indywidualnego uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne publiczne poradnie specjalistyczne.
5. Szkoła umożliwia indywidualny tok nauczania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, które zostały przewidziane w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, zgodnie z programem, który został dostosowany do ich uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży.
7. W przypadkach losowych Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
8. Szkoła umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań z zakresu wolontariatu. Idea wolontariatu szkolnego ma na celu rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów w tym szacunku do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, rozwijanie empatii oraz aktywizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
9. Traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
10. Doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
11. Rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

12. Zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
13. Łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
14. Rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
15. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
16. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 8

Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo Profilaktyczny, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Psycholog szkolny, pedagog szkolny i wychowawca współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, według corocznie opracowanych planów pracy.
2. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, a zwłaszcza na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - a. szczególnych uzdolnień,
  - b. niepełnosprawności,
  - c. choroby przewlekłej,
  - d. niedostosowania społecznego,
  - e. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - f. specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g. zaburzeń komunikacji językowej,
  - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i. niepowodzeń edukacyjnych,
  - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego w tym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów.
4. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u Dyrektora oświadczenie o rezygnacji, z podaniem jej powodu.
5. Pedagog i psycholog podejmują działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły i wspierają nauczycieli w tym zakresie.
6. Szkoła zapewnia uczniom doradztwo zawodowe, pedagog/psycholog pomaga w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem pracy Szkoły.
8. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych nauczyciel (opiekun) zobowiązany jest stale do opieki nad oddziałem lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.

9. Każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez wychowawców oddziałom przynajmniej dzień przed jej wprowadzeniem. Informacja o bieżących zastępstwach zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe organizuje się lekcje zastępcze, na których uczniowie mogą uczyć się pod kierunkiem innego nauczyciela.
11. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, może dojść do odwołania pierwszej bądź ostatniej lekcji, o czym rodzice/prawni opiekunowie oraz uczniowie zostaną poinformowani. Informacja zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona w dzienniku elektronicznym w zastępstwach.
12. Uczniowie niepełnoletni, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczenie szkoły w sytuacjach wyjątkowych, ze względu na zmianę organizacji zajęć, mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej, pod opieką nauczyciela – bibliotekarza do czasu planowego zakończenia ich zajęć.
13. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym.
14. Za zgodą Dyrektora zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym, który to fakt musi być odnotowany przez nauczyciela (opiekuna zajęć) w dzienniku elektronicznym.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych przez organizację dyżurów nauczycieli.
16. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie trwania wycieczek szkolnych.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### §9

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

### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 10

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze następujące zadania:
  - a. opracowuje harmonogram ewaluacji wewnętrznej pracy Szkoły,
  - b. przekazuje raport z ewaluacji pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły,
  - c. opracowuje program rozwoju Szkoły wykorzystując wyniki ewaluacji pracy Szkoły.

3. Odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
11. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
12. Opracowuje wieloletni plan doskonalenia nauczycieli.
13. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego.
14. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
15. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
16. Jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu Szkoły na dany rok kalendarzowy.
17. Wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym Szkoły.
18. Z budżetu Szkoły Dyrektor zobowiązany jest pokryć: fundusz płac pracowników wraz z pochodnymi (ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Nagród, Fundusz Zdrowotny) oraz koszty utrzymania i bieżące naprawy.
19. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
20. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Szkoły oraz powierzony majątek.
21. Prowadzi w sposób prawidłowy dokumentację dotyczącą: działalności dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej i finansowej.
22. Jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
23. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i pracowników Szkoły.
24. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.
25. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
26. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
27. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych
28. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w par.11 ust.6, niezgodnych z przepisami prawa.



## RADA PEDAGOGICZNA

### § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. W strukturze Rady Pedagogicznej działają komisje i zespoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.: pracownicy administracji i obsługi, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, pielęgniarka szkolna, specjaliści w zakresie omawianej problematyki.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekt planu finansowego Szkoły,
  - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - f. program wychowawczo – profilaktyczny,
  - g. wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - h. podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - i. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący Szkołę,
  - j. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - k. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - a. przygotowuje projekt zmian i uchwała Statut Szkoły,
  - b. może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,

- c. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 12**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców/ opiekunów prawnych wszystkich uczniów i wybiera ze swojego grona Prezydium, które ją reprezentuje.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły tj.: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim a także organami nadzorującymi działalność Szkoły oraz innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i opieki w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe, Statut Szkoły.
4. Rada Rodziców za zasadę swego uczestnictwa w życiu Szkoły przyjmuje poszanowanie dla samorządności wszystkich organów Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - a. opiniowanie planu pracy Szkoły, szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
  - b. występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
  - c. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - d. opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - e. stałe doskonalenie warunków organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych funkcjonowania szkoły,
  - f. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - g. uczestniczenie w planowaniu budżetu Szkoły, gromadzenie oraz rozdysponowywanie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek oraz działanie na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych i materialnych dla Szkoły,
  - h. Typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 13**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - a. zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem).

### **§ 14**

#### **PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

##### Procedury rozwiązywania sporów

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
6. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
7. W sytuacji określonej w punkcie 6. organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.

9. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w punkcie 8 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.
12. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

#### Zasady rozwiązywania sporów

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:
  - a. w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych oddziałów w ciągu 7 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych oddziałów, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga/psychologa, a rolę mediatora spełnia Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor,
  - b. w sytuacji konfliktu między uczniami z tego samego oddziału, sytuację rozpoznaje wychowawca oddziału i w ciągu 7 dni rozstrzyga spór,
  - c. w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga/psychologa szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
  - a. w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje w pierwszej kolejności Wychowawca oddziału, a jeśli spór nie został rozstrzygnięty Dyrektor Szkoły,
  - b. ucznia może reprezentować wychowawca oddziału, pedagog/psycholog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - c. mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
4. Sytuacje konfliktowe rodzic – nauczyciel:
  - a. w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora w pierwszej kolejności przyjmuje Wychowawca oddziału, a jeśli spór nie został rozstrzygnięty, Dyrektor Szkoły,
  - b. wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni,
  - c. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
  - d. skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
  - e. w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
  - a. nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
  - b. w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej,
  - c. skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem administracji i obsługi mogą być rozwiązywane z udziałem przedstawiciela Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem administracji i obsługi a uczniem są rozwiązywane w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy oddziału, a następnie pedagoga/psychologa, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami administracji i obsługi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są za pomocą komisji mediacyjnej spośród członków Rady Pedagogicznej; skład komisji wskazuje każda ze stron.
10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem administracji i obsługi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły przekazuje te terminy Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i uczniom na początku każdego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - a. liczbę oddziałów,
  - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - c. dla poszczególnych oddziałów:
    - tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
    - tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
    - wymiar i przeznaczenie godzin, które Organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora,
  - a. liczbę pracowników Szkoły ( w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze),
  - b. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

- c. ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę,
  - d. liczbę godzin pracy Biblioteki Szkolnej.
5. Zestaw podręczników uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną i może być zaopiniowany przez Radę Rodziców na każdy rok szkolny do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym będzie obowiązywał.
  6. W Szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania: dziennik elektroniczny, arkusze ocen.
  7. Dyrektor szkoły powołuje na dany rok szkolny poszczególne zespoły nauczycieli, w zależności od potrzeb dydaktyczno –wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, uwzględniając m.in. kierunki pracy szkoły na dany rok szkolny, kierunki polityki oświatowej państwa, wnioski z ewaluacji wewnętrznej, diagnozę potrzeb nauczycieli, uczniów i rodziców. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek danego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Sprawozdanie z pracy zespołu dokonywane jest podczas analitycznego posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującego dany rok szkolny.
  8. W sytuacjach wyjątkowych obowiązuje Regulamin dotyczący zasad bezpieczeństwa i organizacji zajęć na terenie Szkoły.

## § 16

1. Dla realizacji celów Statutowych Szkoła posiada:
  - a. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie informatyczne oraz pracownie przedmiotów zawodowych,
  - b. Bibliotekę,
  - c. Gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
  - d. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - e. Siłownię, salę gimnastyczną, salę judo i boisko wielofunkcyjne,
  - f. Salę konferencyjną,
  - g. Bufet zapewniający podawanie za opłatą ciepłych napojów oraz śniadań, obiadów,
  - h. Szatnię.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony minimum z 25 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w przypadku zajęć w blokach kilkogodzinnych od 30 do 60 minut. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami i potrzebami organizacyjnymi Szkoły, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 minut, według harmonogramu zajęć skróconych, z zachowaniem planu zajęć ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły. Decyzja o skróceniu zajęć jest podejmowana z wyprzedzeniem, by wychowawcy oddziałów mogli poinformować o niej uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce i trwają od 30 do 60 minut.

6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami lub specyficznymi trudnościami w nauce, trwają 60 minut z tym, że w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodem są prowadzone w formie grupowej lub indywidualnej i trwają 45 minut.
9. Zajęcia specjalistyczne prowadzą wyłącznie nauczyciele posiadający do tego odpowiednie kwalifikacje określone w rozporządzeniu MEN o kwalifikacjach nauczycieli.
10. Prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt.5,6,7,8 jest dokumentowane odpowiednio w dzienniku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniku pedagoga, psychologa oraz dzienniku zajęć lekcyjnych.

#### § 17

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - a. na zajęciach z języków obcych dla oddziału liczącego więcej niż 24 uczniów, podział na grupy uwzględnia poziom umiejętności językowych,
  - b. na zajęciach z informatyki maksymalnie 15 uczniów,
  - c. w ramach przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, grupa nie może liczyć więcej niż 15 osób, stosownie do liczby do 3 uczniów na stanowisku,
  - d. w ramach zajęć z wychowania fizycznego od 26 i więcej uczniów w danym oddziale.
2. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być realizowane w zespołach.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych, liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

### ROZDZIAŁ V

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 18

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

#### WICEDYREKTOR

#### §19

Wicedyrektor wspomaga Dyrektora Szkoły w następujących działaniach:

1. Zadania wicedyrektora:
  - a. pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole,

- b. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych Szkoły: rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informuje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania pozalekcyjnego, Biblioteki Szkolnej,
  - c. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - d. przeprowadza analizę realizacji programu i wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnych, analitycznych).
  - e. pełni nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu.
  - f. dokonuje organizacji egzaminu maturalnego,
  - g. sprawuje nadzór nad realizacją dyżurów nauczycieli,
  - h. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz rozlicza godziny ponadwymiarowe,
  - i. sprawuje nadzór nad dokumentacją ucznia (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
  - j. wykonuje inne prace zlecane przez Dyrektora,
  - k. kieruje pracą zespołu wychowawczego.
2. Uprawnienia Wicedyrektora:
- a. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a więc ma prawo do wydawania poleceń służbowych i przydzielania zadań służbowych,
  - b. ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów z wyjątkiem spraw kadrowych,
  - c. ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach wycieczek i wyjść pozaszkolnych,
  - d. ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
  - e. ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
  - f. ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## **KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

### **§ 20**

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje realizację zajęć praktycznych dla uczniów.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów.
3. Ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów związanych z realizacją zajęć praktycznych i praktykami zawodowymi.
4. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik Szkolenia Praktycznego.
5. Wykonuje czynności związane z organizacją, przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Wykonuje inne prace zlecane przez Dyrektora.

## **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 21**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.



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

## NAUCZYCIELE

### § 22

#### 1. Obowiązki nauczyciela:

- a. rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- b. przestrzega wszystkich zasad zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym Uczniów,
- c. bezstronnie, obiektywnie, systematycznie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- d. określa obowiązujący zakres umiejętności i wiadomości, wymagania edukacyjne, kryteria oceniania oraz tryb podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego,
- e. kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- f. dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- g. udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- h. informuje rodziców uczniów w trakcie dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- i. współpracuje z wychowawcą oddziału, pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi nauczycielami,
- j. uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych i problemowych oraz w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- k. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora,
- l. doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- m. prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
- n. dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- o. pełni dyżury w czasie przerw oraz sprawuje opiekę nad uczniami – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p. przestrzega wszystkich zarządzeń dyrekcji, uchwał Rady Pedagogicznej oraz przepisów prawa oświatowego,
- q. zaniedbywanie obowiązków lub nieprzestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych,

#### 2. Uprawnienia nauczyciela:

- a. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (w zakresie ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej),
- b. jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu,
- c. decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów,
- d. współdecyduje o ocenie zachowania uczniów,
- e. ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów,
- f. ma prawo do pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.,
- g. nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym Szkołę za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- stan warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

## WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

### § 23

1. Wychowawca oddziału jest bezpośrednim opiekunem i rzecznikiem uczniów powierzonych jego opiece.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności swojej pracy, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań Wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - a. dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
  - b. otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
  - c. rozpoznanie sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów,
  - d. współdziałanie z rodzicami w procesie wychowawczym ich dzieci,
  - e. stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi – informowanie o postępach w nauce dzieci, ich niepowodzeniach szkolnych i o problemach wychowawczych ( niewłaściwe zachowanie, nieobecności),
  - f. stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów, umożliwiający mu bieżącą informację o postępach uczniów,
  - g. współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a w miarę potrzeb z innymi specjalistami,
  - h. organizowanie środków zaradczych w przypadkach indywidualnych trudności i problemów uczniów,
  - i. wpływanie na kulturalne zachowanie uczniów, kształtowanie właściwych postaw moralnych,
  - j. rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału, w szczególności wykazu godzin opuszczonych przez ucznia i bieżące ich usprawiedliwianie według zasad zawartych w Statucie Szkoły,
  - k. niezwłoczne podejmowanie działań wychowawczych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów wagarujących oraz sprawiających inne problemy wychowawcze – we współpracy z dyrekcją,
  - l. informowanie w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z OWU,
  - m. przygotowanie klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
  - n. zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły, treścią OWU, kalendarium roku szkolnego/półrocza oraz przepisami bhp i p.poż,
  - o. organizowanie imprez oddziałowych, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów – we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - p. rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - q. właściwa realizacja godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - r. zapoznanie uczniów z historią i tradycją Szkoły, ceremoniałem szkolnym oraz dorobkiem Szkoły,
  - s. na początku roku szkolnego informowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania i trybie podwyższania przewidywanej oceny rocznej zachowania.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w OWU.
5. Wychowawca wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce, sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, oraz za inne osiągnięcia i działalność społeczną.
6. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy powierzonych mu przez ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowania godności ucznia.
7. Wychowawca współdecyduje z Samorządem oddziału i z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.
8. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i metodycznej od Dyrektora oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
9. W przypadku nieobecności Wychowawcy oddziału Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas określony.

## **ZESPÓŁ PRZEDMIOTOWY**

### **§ 24**

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

## **PEDAGOG I PSYCHOLOG**

### **§ 25**

Zadania psychologa i pedagoga szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
  - a. dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - b. udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

- c. udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
2. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a. udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
  - b. udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach z rówieśnikami,
  - c. przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego,
  - d. otacza opieką uczniów niepełnosprawnych, pochodzących z rodzin ubogich, zastępczych i niepełnych oraz uczniów mieszkających w internacie,
  - e. organizuje pomoc materialną dla uczniów.
3. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
  - b. otacza opieką uczniów zagrożonych patologią społeczną,
  - c. udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - d. współpracuje z instytucjami specjalistycznymi.
4. W zakresie prac organizacyjnych:
- a. podejmuje działania dotyczące preorientacji zawodowej,
  - b. opracowuje roczny plan pracy pedagoga/ psychologa szkolnego,
  - c. przygotowuje sprawozdanie z pracy dla Rady Pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym),
  - d. kieruje pracą i prowadzi dokumentację komisji do spraw pomocy materialnej,
  - e. uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowych,
  - f. współtworzy i realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

## **BIBLIOTEKARZ SZKOLNY**

### § 26

1. Zadania bibliotekarza szkolnego:
- a. w zakresie pracy pedagogiczno-wychowawczej:
    - udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
    - udzielanie informacji i porad bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itd.,
    - poradnictwo i pomoc w doborze odpowiedniej lektury i materiałów bibliotecznych,
    - pomoc w wyszukiwaniu informacji, wskazywanie przydatnych źródeł informacji,
    - zapoznanie uczniów z Regulaminem Biblioteki, Czytelni i Centrum Internetowego,
    - egzekwowanie postanowień Regulaminu Biblioteki oraz terminowych zwrotów,
    - prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych,
    - redagowanie strony internetowej biblioteki i jej systematyczna aktualizacja,
    - promocja czytelnictwa, biblioteki szkolnej i strony internetowej biblioteki,
    - rozpoznawanie, rozwijanie i kształtowanie zainteresowań uczniów,
    - inspirowanie uczniów do podejmowania twórczości własnej,
    - organizowanie konkursów i imprez bibliotecznych, sprzyjających realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - inspirowanie uczniów do zaangażowania w życie biblioteki,
    - rozwijanie aktywności kulturalnej,
    - zachęcanie uczniów do czytania, kształtowanie i rozwijanie kompetencji czytelniczych,
    - kształtowanie kultury czytelniczej i umiejętności korzystania z dóbr kultury,

- rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek oraz do samokształcenia,
  - informowanie wychowawców oddziałów o czytelnictwie i zachowaniu uczniów,
  - nagradzanie najaktywniejszych czytelników i uczniów zaangażowanych w życie biblioteki,
  - wspieranie nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonaleniu warsztatu pracy i samokształceniu,
  - pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
- b. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- gromadzenie i właściwe przechowywanie zbiorów,
  - zakup nowych książek i materiałów bibliotecznych, pozyskiwanie darów,
  - opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie itd.),
  - opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - przeprowadzanie selekcji zbiorów,
  - prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych,
  - troska o właściwą organizację biblioteki oraz dbałość o jej estetykę,
  - nadzór nad właściwym użytkowaniem komputerów w Centrum Internetowym,
  - obsługa komputerowego programu bibliotecznego,
  - tworzenie oraz systematyczna aktualizacja i archiwizacja komputerowej bazy danych,
  - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, – doskonalenie warsztatu pracy.
2. W celu realizacji ww. zadań bibliotekarze współpracują z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami oraz innymi bibliotekami i placówkami.

## **KOORDYNATOR DS. DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§27**

#### **1. Zadania doradcy zawodowego:**

- a. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- b. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- c. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- d. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich
- e. rodzicom.
- f. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- g. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

- h. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- i. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie
- j. spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- k. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- l. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- m. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- n. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 3 w Poznaniu, Urząd pracy w Poznaniu, firmy patronackie i współpracujące z Technikum Energetycznym, uczelnie wyższe – Politechnika Poznańska.

## BIBLIOTEKA

### §28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i stanowi szkolne centrum informacyjne. Umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych oraz komputerów z dostępem do Internetu.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Centrum Internetowe.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do szkolnego rozkładu zajęć i umożliwiają korzystanie z niej wszystkim użytkownikom.
6. Biblioteka służy realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży. Wspiera nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonaleniu warsztatu pracy i samokształceniu. Pomaga rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
7. Lokal i wyposażenie biblioteki zabezpieczają realizację podstawowych zadań: gromadzenie zbiorów, ich opracowanie oraz ewidencję, odpowiednie przechowywanie materiałów bibliotecznych oraz sprawne udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
8. Organizacja biblioteki szkolnej zapewnia realizację zadań w zakresie:
  - a. udostępniania księgozbioru i innych źródeł informacji,
  - b. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
  - d. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Do głównych zadań biblioteki jako centrum informacyjno – dydaktycznego Szkoły należy:
  - a. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - b. kształtowanie i rozwijanie kompetencji czytelniczych,
  - c. propagowanie czytelnictwa, prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych oraz działalności biblioteki, popularyzacja innych bibliotek,

- d. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz wdrożenie ich do samokształcenia,
  - e. rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - f. przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji.
10. Podstawowe zadania biblioteki w procesie edukacji estetycznej i kulturowej młodzieży stanowią:
- a. kształtowanie kultury czytelniczej i umiejętności korzystania z dóbr kultury,
  - b. rozwijanie aktywności kulturalnej, uwrażliwienie na piękno literatury i sztuki, wzbogacanie wiedzy humanistycznej,
  - c. rozpoznawanie, rozwijanie i kształtowanie zainteresowań uczniów, prezentowanie i pielęgnowanie młodych talentów,
  - d. inspirowanie uczniów do podejmowania twórczości własnej oraz wspieranie ich w rozwoju uzdolnień i pasji artystycznych,
  - e. upowszechnianie kultury w Szkole,
  - f. angażowanie uczniów w życie biblioteki.
11. W celu realizacji swoich zadań biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami i placówkami, jest otwarta na potrzeby społeczności lokalnej.
12. Czytelnicy opuszczający Szkołę (uczniowie i pracownicy) mają obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone książki i materiały.
13. Uczniowie zobowiązani są oddać wszystkie wypożyczone książki przed zakończeniem swoich zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie określonym przez bibliotekarzy.
14. Czytelnik zobowiązany jest dbać o wypożyczone książki i odpowiada za nie materialnie. Użytkownik Centrum Internetowego ma obowiązek szanować udostępniany mu sprzęt i odpowiada materialnie za wyrządzone szkody. W przypadku ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
15. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki oraz Regulamin Centrum Internetowego i Czytelni.
16. Uczeń nieprzestrzegający w/w regulaminów podlega karom regulaminowym i może zostać zawieszony w prawach do korzystania z biblioteki.

## § 29

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

## ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

## § 30

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. Doradztwo zawodowe jest częścią programu wychowawczego-profilaktycznego. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ: dyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący funkcję koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

2. Głównym celem jest przygotowanie ucznia do świadomego, samodzielnego planowania własnego rozwoju edukacyjno-zawodowego oraz podejmowania przez niego decyzji w oparciu o znajomość własnych zasobów, wiedzę dotyczącą rynku pracy oraz możliwości, jakie daje funkcjonujący w Polsce system edukacyjny.
3. Adresatem działań są uczniowie, rodzice i nauczyciele. W centrum uwagi jest uczeń, to on planuje swoją karierę edukacyjno-zawodową i na nim skupiają się oddziaływania ze strony doradców, pedagogów, psychologów, grona pedagogicznego i rodziców. Działania realizowane są przez koordynatora doradztwa zawodowego, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawców, nauczycieli przedmiotów zawodowych, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i pracowników biblioteki.
4. Cele szczegółowe:

Wobec ucznia:

- 1) rozwijanie świadomości własnego potencjału zawodowego: mocnych i słabych stron, zainteresowań, preferencji i predyspozycji zawodowych oraz ich wpływu na dokonywane wybory zawodowe i podejmowania na tej podstawie trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 2) rozwijanie motywacji wewnętrznej do budowania własnej kariery;
- 3) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych (w tym doskonalenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach nowych oraz konfliktowych), a także dbania o utrzymanie nawiązanych kontaktów i odpowiedni wizerunek zawodowy (również w mediach społecznościowych);
- 4) nabycie wiedzy na temat poszerzania kwalifikacji oraz roli dodatkowych uprawnień w wybranym zawodzie oraz możliwości ich zdobycia a także ich znaczenia dla potencjalnego pracodawcy;
- 5) poszerzanie zasobu wiedzy na temat możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego w trakcie nauki, potencjalnych dalszych ścieżek kształcenia oraz możliwości zdobycia zatrudnienia (również za granicą);
- 6) nabywanie wiedzy w zakresie zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 7) rozwijanie umiejętności planowania ścieżki kariery (Indywidualnego Planu Kariery), w tym ustalania celów edukacyjno-zawodowych;
- 8) w sytuacji nietrafnego wyboru zawodu: rozwijanie umiejętności radzenia sobie z koniecznością dokonania ponownej decyzji edukacyjno-zawodowej.

Wobec Rady Pedagogicznej:

- 1) aktywizowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
- 2) wzmacnianie prestiżu zawodu, w którym kształci się uczeń;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji społecznych i innych kompetencji kluczowych, m.in. inicjatywy i kreatywności;
- 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i umiejętności;
- 5) uświadamianie uczniom znaczenia wiedzy z poszczególnych przedmiotów dla kształtowania umiejętności zawodowych;
- 6) przedstawianie uczniom przykładowych możliwości rozwijania kariery w wybranym przez nich zawodzie.
- 7) obowiązkowe szkolenia branżowe (40h w cyklu trzy-letnim )dla nauczycieli przedmiotów zawodowych

Wobec rodziców:

- 1) aktywizowanie dzieci do planowania własnej kariery zawodowej;



- 2) wzmacnianie poczucia akceptacji dokonanych przez ucznia wyborów;
  - 3) wspieranie dzieci w poszukiwaniu oraz testowaniu możliwości rozwoju osobistego oraz zawodowego;
  - 4) wskazywanie możliwości rozwojowych na wszystkich płaszczyznach rozwoju – społecznej, zawodowej, indywidualnej;
  - 5) wspieranie w rozwijaniu pasji oraz zainteresowań;
  - 6) współpraca z otoczeniem edukacyjnym dziecka w celu efektywniejszego zrozumienia oraz wsparcia w rozwoju.
1. Ramowy program doradztwa zawodowego w Technikum Energetycznym na poszczególnych poziomach, scenariusze zajęć, materiały edukacyjne, diagnostyczne, zasady ich udostępniania, harmonogram pracy w danym roku szkolnym określa dokument „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Technikum Energetycznym”.
  2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Technikum Energetycznym na dany rok szkolny jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną oraz opiniowany przez Radę Rodziców.

## ROZDZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

### §31

1. **Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów** zwane dalej OWU, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, uczeń ma uzyskać informację od nauczyciela nie tylko o wysokości uzyskanej oceny, ale także o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić, i wskazówki dla ucznia na przyszłość,
  - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d. dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 32

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów z treścią szkolnych zasad oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów jest dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły [www.energetyk.edu.pl](http://www.energetyk.edu.pl)

5. Zakresy wymagań edukacyjnych oraz kryteria oceniania opracowane przez zespoły przedmiotowe stanowią część składową OWU.
6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z kalendarium na dany rok szkolny – ze szczególnym uwzględnieniem terminów dotyczących klasyfikacji.

## OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

### § 33

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne:

- a. ustala się według następującej skali:

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| <b>celujący</b>       | <b>6</b> |
| <b>bardzo dobry</b>   | <b>5</b> |
| <b>dobry</b>          | <b>4</b> |
| <b>dostateczny</b>    | <b>3</b> |
| <b>dopuszczający</b>  | <b>2</b> |
| <b>niedostateczny</b> | <b>1</b> |

- b. jednocześnie ustala się, że oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne w dzienniku lekcyjnym mogą zawierać plusy i minusy (pełniejsza informacja o postępach, brakach i poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia).
  - c. Z matematyki, podstaw przedsiębiorczości oraz działalności w branży gospodarczej z poszczególnych zawodów stosuje się średnią ważoną. Średnia ważona jest głównym, ale nie jedynym kryterium przy ocenie śródrocznej i rocznej.
2. Ocenianie musi być zgodne z zasadami pedagogiki.
  3. Ocena – zwłaszcza klasyfikacyjna śródroczna i roczna – musi być strukturą wiadomości, umiejętności i pracy ucznia (w czasie lekcji i w domu).
  4. Ocena winna motywować ucznia do pracy, mobilizować do wysiłku, uwzględniać postępy ucznia, zachęcać do systematycznej nauki i rozwoju.
  5. Ocena musi być sprawiedliwa, jawna i obiektywna, ustalona zgodnie ze sformułowanymi przez nauczyciela kryteriami i wymaganiami przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego.
  6. Oceny bieżące należy wystawiać systematycznie za różnorodne formy pracy ucznia (pisemne prace kontrolne, tzn. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy; zadania domowe, odpowiedzi, wypowiedzi ustne i pisemne, ćwiczenia lekcyjne, praktyczne, laboratoryjne i sprawnościowe, pracę na lekcji, prowadzenie notatek i inne – w zależności od specyfiki przedmiotu).
  7. Ocenę wystawia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel danego przedmiotu. Nauczyciel skierowany na jednorazowe zastępstwo do oddziału nie wystawia ocen uczniom, może je jedynie proponować w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w danym oddziale.
  8. Ze względu na zakres materiału kontrolne prace pisemne przeprowadzane na lekcji dzielą się na:
    - a. kartkówki – obejmujące zakresem materiał od jednej do trzech ostatnich lekcji,
    - b. sprawdziany – obejmujące określony zakres tematów,
    - c. prace klasowe – obejmujące sprawdzenie większego zakresu materiału niż określono wyżej,
    - d. testy – obejmujące różny zakres materiału.
  9. Sprawdziany (prace klasowe) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów na sprawdzian (pracę klasową).

10. Podstawą w ocenianiu w przedmiotowym kształceniu praktycznym (pracownie) jest rezultat wykonanego przez ucznia ćwiczenia. Dopuszcza się dokończenie opracowywania wyników pomiarów po zajęciach, pod warunkiem dostarczenia sprawozdania z ćwiczeń na następną lekcję. Brak takiego sprawozdania skutkować będzie oceną niedostateczną i koniecznością powtórzenia ćwiczenia. Uczeń nieobecny na zajęciach, a także nieusatisfakcjonowany otrzymaną oceną ma prawo, po uprzednim uzgodnieniu z prowadzącym, do powtórzenia wykonanego ćwiczenia. Maksymalnie może powtórzyć 1-2 ćwiczenia w półroczu. Aby uzyskać ocenę pozytywną z przedmiotu uczeń musi uzyskać minimum 60% ocen pozytywnych z ocenianych rezultatów. Uczeń spóźniony, docierający na zajęcia po przeprowadzonym szkoleniu z zakresu BHP, uczestniczy w lekcjach bez prawa do wykonywania ćwiczeń. Ćwiczenia te powinien odrobić zgodnie z procedurą podaną powyżej.
11. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian), w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy.
12. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej trzech dni nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, ma obowiązek uzyskać ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności (usprawiedliwionej) 1-3 dniowej – uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę na najbliższej lekcji. W szczególnych przypadkach losowych okres uzyskania oceny może zostać wydłużony. Uczeń, który z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, ma obowiązek uzyskać ocenę na najbliższej lekcji. W przypadku niedotrzymania terminów, we wszystkich opisanych wyżej sytuacjach uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Za samowolną zmianę grupy (tematu) lub niesamodzielność podczas sprawdzianów i prac pisemnych uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
14. Zwrot ocenionych kontrolnych prac pisemnych powinien nastąpić w terminie 10 dni roboczych. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia i przedstawia uczniom do wglądu na lekcji. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują prace do wglądu w trakcie dyżurów pełnionych przez nauczycieli a określonych w kalendarium roku szkolnego. Ponadto uczeń oraz rodzic/prawny opiekun, otrzymując pracę do wglądu, ma prawo wykonać jej zdjęcie. Uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym nie wolno jednak udostępniać osobom postronnym, rozpowszechniać, powielać i upubliczniać wykonanego zdjęcia w Internecie lub za pomocą innych nośników informacji.
15. Prace pisemne uczniów muszą zawierać informację zwrotną od nauczyciela – co uczeń zrobił dobrze, co źle, nad czym powinien pracować i co doskonalić.
16. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
17. Uczeń ma obowiązek systematycznego prowadzenia notatek z lekcji oraz odrabiania zadań domowych. Niewykonanie zadania, odpisanie lub oddanie go po terminie bez usprawiedliwienia skutkuje oceną niedostateczną.
18. Uczeń ma prawo znać uzasadnienie otrzymanych ocen oraz kryteria oceniania stosowane przez nauczyciela. Ma również prawo zgłosić nauczycielowi lub wychowawcy swe wątpliwości w przypadku oceny jego zdaniem zaniżonej.
19. Uczeń ma prawo poprawienia uzyskanych ocen częściowych (również pozytywnych) uzyskanych z pisemnej, zapowiedzianej i umieszczonej w dzienniku elektronicznym formy sprawdzenia wiadomości. O sposobie, formie i terminach poprawiania ocen częściowych decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
20. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

21. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§34**

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

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

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

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

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

- a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego,
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
- c. posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
- d. poprawnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.

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

- a. opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia,

- b. posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji związanych z tematami określonymi w programie,
- c. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, typowych zadań i problemów,
- d. posiada znajomość podstawowych faktów dotyczących rozpatrywanych zagadnień.

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

- a. nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danym oddziale, ale braki te nie uniemożliwiają kontynuowania nauki tego przedmiotu oraz rozwiązywania typowych, prostych zadań o niewielkim stopniu trudności.

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

- a. nie opanował podstawowych, najważniejszych wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania przedmiotu realizowanym w danym oddziale,
- b. nie potrafi wykonać elementarnych zadań o minimalnym stopniu trudności,
- c. braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w oddziale programowo wyższym.

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

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

## **ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **§ 35**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego – pod koniec półrocza pierwszego, zgodnie z obowiązującym kalendarium, wg trybu określonego poniżej.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych opiekun (kierownik) praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna wynikać z ocen cząstkowych, ale nie powinna być średnią ocen.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych oraz pracy ucznia i nie może być wystawiona na podstawie tylko jednej z form pracy ucznia.
5. Ocena roczna jest oceną za półrocze drugie z uwzględnieniem wyników za półrocze pierwsze – stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
6. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej (za I półrocze) nauczyciel ma prawo wymagać zdania (zaliczenia) materiału programowego z pierwszego półrocza. O terminach i formie zdawania powyższego materiału nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów przed zakończeniem pierwszego półrocza.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Trzy tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych – w

formie ustnej w czasie lekcji. Propozycje ocen są wpisywane do dziennika elektronicznego w odpowiednim zadaniu. Proponowane oceny nie są ostateczne:

- a. przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec obniżeniu na stopień niższy, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń otrzyma oceny częściowe niższe niż przewidywane,
  - b. przewidywana ocena dopuszczająca może zostać obniżona do oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń od dnia wystawienia oceny przewidywanej do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzyma dwie lub więcej ocen częściowych niedostatecznych lub opuści w tym czasie powyżej 50% zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu.
9. Wychowawcy oddziałów sporządzają dla rodziców każdego ucznia wykaz przewidywanych ocen ze wszystkich przedmiotów łącznie z proponowaną oceną zachowania.
  10. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie przekazać rodzicom/opiekunom prawnym otrzymany wykaz przewidywanych ocen. W przypadku nieotrzymania przez rodziców/opiekunów prawnych ww. informacji rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pilnie skontaktować się z wychowawcą oddziału. W przypadku braku kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą uznaje się, że rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z powyższej informacji.
  11. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny nauczyciele ustalają, wpisują do dziennika elektronicznego i informują o nich uczniów nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  12. Ustalone wg powyższego trybu i zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny klasyfikacyjne są ostateczne. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w oddziale programowo wyższym.
  14. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej w czasie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych – tylko w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
  15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona została niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala klasyfikacyjną ocenę roczną nie niższą niż wcześniej ustalona. Termin sprawdzianu oraz skład komisji ustala Dyrektor – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 36**

#### **Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń:
  - a. Systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu – frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 80%
  - b. Wszystkie godziny nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
  - c. Przystąpił do co najmniej 80% wszystkich zrealizowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności
  - d. Spełnił wszystkie warunki zawarte w PSO dla danego przedmiotu.

2. Uczeń spełniający warunki określone w Statucie może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku ucznia niepełnoletniego) pisemnego **wniosku z uzasadnieniem** w tej sprawie w terminie 2 dni roboczych po wystawieniu przewidywanej oceny rocznej.
3. Wniosek powinien wskazywać ocenę, o jaką ubiega się uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni.
4. Wniosek należy złożyć do sekretariatu Szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzje w terminie 10 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie Dyrektora i wnioskodawcę o rozstrzygnięciu za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
6. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej w zależności od specyfiki przedmiotu.
8. Zadania na sprawdzianie obejmują wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres oceny, o jaką wystąpił uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie.
9. Uczeń, aby uzyskać ocenę wnioskowaną, musi wykonać 80% zadań prawidłowo.
10. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
11. W przypadku zwolnienia lekarskiego uczeń może przystąpić do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### **Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń:
  - a. Systematycznie uczęszcza na zajęcia (nie wagaruje)
  - b. Nieobecności ucznia były spowodowane np. długotrwałą chorobą lub innymi przyczynami losowymi
  - c. Przestrzega innych obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica/prawnego opiekuna (w przypadku ucznia niepełnoletniego) pisemnego **wniosku z uzasadnieniem** w tej sprawie w terminie 2 dni roboczych po wystąpieniu przewidywanej oceny rocznej.
3. Wniosek należy złożyć do sekretariatu Szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy oddziału.
4. Wychowawca kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami zachowania, podejmuje decyzję w terminie 10 dni od otrzymania wniosku i informuje Dyrektora i wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Uczniowi można podwyższyć ocenę o jeden stopień.
6. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

#### **§ 37**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Zakres materiału dotyczący egzaminu określa i informuje o nim ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu.

3. Za przygotowanie zadań, pytań i ćwiczeń egzaminacyjnych odpowiada nauczyciel egzaminator.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły – nie później niż do końca września. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział, z wyłączeniem sytuacji opisanej w paragrafie 32 pkt 13.
11. Wynik egzaminu poprawkowego wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału.

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 38**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, w którym przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, składając wniosek o egzamin w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/ opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin należy złożyć w terminie ustalonym przez Dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu ustala Dyrektor.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
7. W przypadkach indywidualnych, dotyczących uzupełnienia różnic programowych w planach nauczania, wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminator.



9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocenę z egzaminu wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA**

### **§ 39**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych w zakresie zajęć praktycznych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji, wchodzi:
  - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d. imię i nazwisko ucznia,
  - e. zadania sprawdzające,
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

### §40

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
    - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
    - g. okazywanie szacunku innym osobom.
  2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
    - a. wzorowe,
    - b. bardzo dobre,
    - c. dobre,
    - d. poprawne,
    - e. nieodpowiednie,
    - f. naganne.
  3. Za wyjściową ocenę przy ustaleniu oceny zachowania przyjmuje się ocenę dobrą. Ulega ona podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od liczby godzin nieusprawiedliwionych, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, udziału w życiu oddziału, szkoły i środowiska, kultury osobistej oraz respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  4. Traktując systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne jako jedno z kryteriów ustalania oceny zachowania, przyjmuje się następujące zasady określające wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na ostateczną ocenę zachowania ucznia:
    - a. ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia,
    - b. ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych,
    - c. ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych,
    - d. ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
    - e. ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
    - f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia powyżej
      - i. 70 godzin lekcyjnych,
    - g. pięć nieusprawiedliwionych spóźnień traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.
- Zwraca się uwagę na fakt, iż liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie jest jedynym wyznacznikiem oceny zachowania, lecz stanowi tylko jeden z elementów tej oceny.
5. Procedura dotycząca nieobecności nieusprawiedliwionych:
    - a. za 10 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganną wychowawcy,
    - b. za 20 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ostrzeżenie wychowawcy przed upomnieniem Dyrektora,
    - c. za 30 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora,
    - d. za 50 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganną Dyrektora,

- e. za 70 nieobecności nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje nagane Dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem.
- 6. Udzielone pochwały i nagany, wszystkie uwagi pozytywne i negatywne dotyczące kultury osobistej, zachowania i postawy, udziału w życiu oddziału, Szkoły czy środowiska oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych, wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego w uwagach dotyczących ucznia. Odnotowane tam spostrzeżenia mają znaczny wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- 7. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz po uwzględnieniu uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym ustala proponowaną ocenę zachowania.
- 8. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 9. Tryb podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania został przedstawiony w §34.
- 10. Trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną propozycją oceny zachowania.
- 11. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycje zmiany oceny zachowania nie będą już rozpatrywane z wyjątkiem sytuacji incydentalnych.
- 12. W przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona z naruszeniem powyższego trybu uczniów lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się do Dyrektora w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 13. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustala ostateczną, roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od poprzedniej. Skład komisji ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział VII **REKRUTACJA**

### § 41

- 1. Zasady przyjęć do Technikum Energetycznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
- 2. Szczegółowe zasady rekrutacji w każdym roku szkolnym określone są przez zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 3. Szczegółowe zasady rekrutacji są podawane do wiadomości i upowszechniane poprzez:
  - a. umieszczenie Regulaminu Rekrutacji na stronie internetowej szkoły [www.energetyk.edu.pl](http://www.energetyk.edu.pl),
  - b. organizację Drzwi Otwartych Szkoły,
  - c. promocję Technikum na terenie innych szkół i instytucji.

## ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE

### § 42

#### **UCZEŃ MA PRAWO DO:**

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

### § 43

#### **UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:**

1. Posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela, straży miejskiej, policji.
2. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem wyżej wymienionych środków. Uczeń łamiący regulamin Szkoły w tym zakresie podlega karom wymienionym w Statucie, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
3. Systematycznego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz innych zarządzonych przez Dyrektora.
4. Niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych – wg zasad zawartych w Statucie Szkoły.

5. Systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych, uzupełnienia zaległości wynikających z absencji, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności – zgodnie z OWU.
6. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor Szkoły, współtworzenia jej wizerunku.
7. Godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią; przestrzegania regulaminu internatu/bursy, regulaminu wycieczek itp.
8. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, dorosłym, koleżankom i kolegom,
  - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmu i cyberprzemocy
  - c. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d. poszanowania wolności i godności drugiego człowieka.
9. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych.
10. Przestrzegania zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów bez ich zgody, oraz mienia Szkoły bez zgody Dyrektora, jeżeli wyżej wymienione materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię Szkoły oraz publikowania wyżej wymienionych materiałów w jakiegokolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych.
11. Przebywania w czasie planowych zajęć edukacyjnych oraz w trakcie przerw między lekcjami na terenie Szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne). Ścisłego przestrzegania zakazu wychodzenia poza teren Szkoły.
12. W okresie od października do końca kwietnia pozostawiania kurtek i płaszczy w szatni szkolnej.
13. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
14. Zgłaszania nauczycielom zauważonego uszkodzenia sprzętu szkolnego, zwłaszcza gdy zagraża ono bezpieczeństwu życia i zdrowia. W przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy ma obowiązek dokonania naprawy lub pokrycia jej kosztów.
15. Informowania rodziców/opiekunów prawnych o uzyskiwanych ocenach oraz przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji i komunikatów wychowawcy oddziału i Dyrektora.
16. Zgłaszania nieszczęśliwych wypadków nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, pełniącemu dyżur w czasie przerwy, inspektorowi bhp, wychowawcy oddziału, pielęgniarce.
17. Troski o ład, porządek i czystość na terenie Szkoły i w miejscu odbywania zajęć.
18. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, o swój wygląd i higienę osobistą.
19. Uczeń jest zobowiązany do noszenia odpowiedniego skromnego stroju, stosownie zakrywającego ciało. Strój codzienny ma być czysty, schludny, przyzwoity:
  - a. uczennice i uczniowie powinni mieć zasłonięty tułów wraz z górną częścią ramion i uda,
  - b. chłopcy muszą nosić na terenie Szkoły długie spodnie. W okresie letnim dozwolone są spodnie zakrywające kolana.
20. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.
21. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują odrębne zasady dotyczące ubrania, ustalone przez nauczycieli tego przedmiotu.
22. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
23. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:

- a. dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy też sukienka w podobnych kolorach,
  - b. chłopcy – ciemny garnitur, biała koszula, długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.
24. Bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zastępować brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.
25. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca oddziału, a w kwestiach spornych Dyrektor.

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

### **§ 44**

1. Uczeń ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
2. Każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych i na zajęciach praktycznych usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni ucznia. Uczniowie pełnoletni mogą przedkładać własne usprawiedliwienia do rozpatrzenia przez wychowawcę. Na wyraźne życzenie rodziców/opiekunów prawnych ww. zasada może być zawieszona i wówczas honorowane będą wyłącznie usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń usprawiedliwia nieobecność na zajęciach u wychowawcy nie później niż w ciągu siedmiu dni. Nieobecność, za którą usprawiedliwienie dostarczone zostanie w późniejszym terminie jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.
4. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek natychmiast powiadomić wychowawcę oddziału o przyczynie nieobecności drogą telefoniczną, mailową lub osobiście. Zaniechanie tego obowiązku w ciągu dwóch pierwszych dni nieobecności dziecka skutkuje uznaniem tej nieobecności za nieusprawiedliwioną.
5. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych ważnymi względami rodzinnymi lub osobistymi rodzice/opiekunowie prawni mogą wcześniej zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o zwolnienie ucznia z 1-3 dni zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
6. Uczeń należący do pozaszkolnych organizacji i klubów sportowych może wcześniej zwrócić się do wychowawcy oddziału z pisemną prośbą organizacji, klubu o zwolnienie z zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
7. Uczeń ma obowiązek poinformować z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę o umówionej wizycie u lekarza specjalisty, planowanym pobycie w szpitalu lub innych okolicznościach, które decydują o zwolnieniu z zajęć.
8. Doręczone po fakcie, bez wcześniejszego uzgodnienia z wychowawcą usprawiedliwienia i zaświadczenia dotyczące pkt. 4 i 5 mogą nie zostać uwzględnione. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić tych nieobecności. Wychowawca (lub Dyrektor) ma również prawo nie wyrazić zgody na doręczoną wcześniej prośbę rodziców, organizacji, klubu o zwolnienie z zajęć w przypadku słabych wyników w nauce, niewłaściwego zachowania lub zbyt dużej liczby nieobecności.
9. Zwolnienie z zajęć w ciągu dnia, ze względu na nieprzewidziane okoliczności ( np. zły stan zdrowia), uczeń pełnoletni może uzyskać po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy oddziału. W razie nieobecności wychowawcy ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, musi poinformować o konieczności zwolnienia wychowawcę oddziału, który kontaktuje się natychmiast z rodzicami/prawnymi opiekunami i informuje o zaistniałej sytuacji. Pod nieobecność wychowawcy uczeń zgłasza się do dyrektora Szkoły. Jeśli rodzic/prawny opiekun uzna zasadność zwolnienia z zajęć, ma obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły. Do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego uczeń pozostaje pod opieką pracownika sekretariatu. W przypadku,

gdy rodzic/prawny opiekun nie może odebrać dziecka konieczne jest złożenie oświadczenia (np. w dzienniku elektronicznym) dotyczącego zgody na samodzielny powrót ucznia do domu. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić telefonicznie dotarcie dziecka do domu.

10. Uczeń uzyskujący zgodę na opuszczenie budynku Szkoły, informuje o tym nauczyciela prowadzącego najbliższą lekcję. Nauczyciel dokonuje wówczas w dzienniku wpisu: nieobecny. Uczeń po powrocie do Szkoły przedstawia usprawiedliwienie wychowawcy.
11. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze Szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy lub dyrektora uczniowi odnotowuje się w dzienniku godziny nieusprawiedliwione.
12. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają uciążliwe połączenia komunikacyjne mogą uzyskać zgodę Dyrektora na wcześniejsze zwalnianie z części pierwszej i ostatniej lekcji. Pisemny wniosek ucznia podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych wraz z oświadczeniem rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności za syna/córkę, zaaprobowany przez wychowawcę może zostać pozytywnie rozpatrzony przez Dyrektora. Zwolnienie to może zostać zawieszone lub cofnięte w przypadku słabych wyników w nauce (w szczególności z danego przedmiotu) lub niewłaściwego zachowania.
13. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego jest zwolnieniem z ćwiczeń, ale nie z obecności na lekcjach. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek dostarczyć w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego (półroczna). Zwolnienie nie obowiązuje wstecz. Zwolnienie lekarskie ucznia przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.
14. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki języka obcego.
15. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz do przeprowadzanego przez komisję sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
16. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego są przechowywane i sprawdzane przez wychowawcę oraz okazywane rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, a w szczególnych przypadkach także Dyrekcji.
17. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień są surowo karane.
18. W szczególnych przypadkach dotyczących wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub oddziału wychowawca ma prawo wprowadzić dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności – po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją.
19. Z wprowadzonymi nowymi ustaleniami wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 45**

1. Uczniów nagradza się i wyróżnia za:
  - a. bardzo dobre wyniki w nauce,
  - b. wzorowe zachowanie (np. wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, stuprocentową obecność w danym roku szkolnym),
  - c. aktywny udział w organizowaniu życia oddziału (np. organizowanie wycieczek, imprez integracyjnych, pomoc koleżeńska w nauce),

- d. aktywny udział w organizowaniu życia Szkoły (np. udział w Drzwiach Otwartych, Targach Edukacyjnych i innych formach reprezentacji Szkoły),
- e. wybitne osiągnięcia w konkursach (olimpiadach) przedmiotowych, sportowych, technicznych i innych,
- f. niesienie pomocy potrzebującym (np. wolontariat, imprezy charytatywne),
- g. szeroko rozumianą działalność społeczną (np. honorowe krwiodawstwo).

2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- a. pochwała wychowawcy
- b. pochwała Dyrektora
- c. list pochwalny Dyrektora
- d. nagroda rzeczowa,
- e. inne formy nagród zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i inne organizacje oraz osoby fizyczne.

3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły (lub innych regulaminów, przepisów) uczeń może zostać ukarany

- a. naganą wychowawcy oddziału,
- b. upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- c. pozbawieniem przez Dyrektora niektórych uprawnień zawartych w Statucie Szkoły,
- d. zawieszeniem przez Dyrektora w prawach ucznia do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną odpowiedniej decyzji,
- e. ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
- f. skreśleniem z listy uczniów.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia ze Szkoły w przypadku:

- a. poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. obrażanie, upokarzanie i poniżanie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego, pobicie, uderzenie, umieszczanie treści naruszających dobro osobiste w Internecie lub za pomocą innych nośników informacji),
- b. tworzenie stron www z logo TE bez zgody Dyrekcji, tworzenie stron www z wizerunkami i danymi osobowymi uczniów i pracowników Szkoły bez zgody zainteresowanych osób,
- c. rażącego naruszenia zasad współżycia w grupie,
- d. złamania zakazu: palenia papierosów, używania e-papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków czy innych środków odurzających,
- e. rozprowadzania narkotyków, innych środków odurzających oraz sterydów,
- f. pobicia, uderzenia oraz innych przejawów brutalności i agresji, stosowania przymusu fizycznego i psychicznego, zastraszania, wywierania presji psychicznej, stosowania cyberprzemocy,
- g. kradzieży, wyłudzenia pieniędzy lub spowodowania znacznych strat w mieniu Szkoły lub innych osób,
- h. demoralizowania innych uczniów i rażącego naruszania ogólnie przyjętych norm etycznych,
- i. fałszowania dokumentów lub posługiwanie się nimi,
- j. lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych ludzi lub groźbę dużych strat materialnych,
- k. uchylania się od udziału w zajęciach szkolnych i lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych – powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez Szkołę odpowiednich środków wychowawczych,
- l. innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły, dokonania przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach).



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

## ROZDZIAŁ IX

### RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

#### § 46

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
  - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
  - b. znajomości szkolnych zasad oceniania oraz zarządzeń i przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania,
  - c. znajomości Statutu Szkoły, a zwłaszcza rozdziałów bezpośrednio dotyczących rodziców/opiekunów prawnych i ich dzieci,
  - d. bieżącej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, nieobecności, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz zastosowanych kar,
  - e. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - f. co najmniej trzech zebrań rodziców/opiekunów prawnych w ciągu roku szkolnego,
  - g. regularnych kontaktów indywidualnych z wychowawcą i wszystkimi nauczycielami w ramach dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców/opiekunów prawnych,
  - h. uzyskania przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz proponowanej oceny zachowania,
  - i. złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny (zgodnie z OWU) lub sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz nauczanie indywidualne,
  - j. zgłoszenia Dyrektorowi zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k. rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone przez dziecko na terenie Szkoły.
3. Ze współpracy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami wynikają następujące zobowiązania:

- a. systematyczna współpraca z wychowawcą oddziału i nauczycielami w celu osiągnięcia dobrych wyników dydaktycznych i wychowawczych oraz zapobiegania niepowodzeniom dzieci,
- b. w sytuacjach problemowych indywidualny kontakt z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotów oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- c. obecność na zebraniach rodziców/opiekunów prawnych,
- d. monitorowanie postępów dziecka przez systematyczny wgląd do dziennika elektronicznego,
- e. przestrzeganie obowiązujących zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
- f. reagowanie na niepokojące sygnały o uczniu ze strony Szkoły oraz w przypadku wezwania – przybycie do Szkoły.

## ROZDZIAŁ X

### WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

#### § 47

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
  - a. rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b. Dzień Edukacji Narodowej;
  - c. Święto Niepodległości;
  - d. Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
  - e. Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - f. zakończenie roku szkolnego;
  - g. Dzień Patrona –Święto Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w §47 punkt 2.
5. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
  - a. uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - b. uroczystościach religijnych: min. uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - c. ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
6. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
7. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XI  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

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

§ 50

Szkoła posiada własne logo, przedstawiające skrót TE (Technikum Energetyczne) oraz literę przeszytą błyskawicą ( - symbol jednostki rezystancji, błyskawica - napięcia elektrycznego).

§ 51

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

§ 52

1. Na podstawie Uchwały NR LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 XI 2010 r. tworzy się Wydzielony Rachunek Dochodów / WRD/ .
2. Źródłami dochodów gromadzonych na WRD mogą być:
  - a. wpływy ze spadków, darowizn i zapisów w postaci pieniężnej,
  - b. wpływy z odszkodowań , wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
  - c. wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - d. wpływy i opłaty od organizacji , podmiotów gospodarczych i osób fizycznych za prowadzenie na terenie Szkoły zajęć pozalekcyjnych ,
  - e. wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w Statucie,
  - f. wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
3. Dochody gromadzone na WRD przeznacza się na:
  - cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę jeżeli zostały określone,
  - remont lub odtworzenie mienia w przypadku punktu 2 gromadzonych dochodów,
  - sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
  - dofinansowanie bieżącej działalności Szkoły,
  - dofinansowanie młodzieżowych projektów edukacyjnych, programów popularnonaukowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych itp.
  - finansowanie delegacji służbowych zaakceptowanych przez Dyrektora lub organ prowadzący Szkołę,
  - wydatki związane z bankową obsługą rachunku,
  - wydatki przeznaczone na uzupełnienie i rozwój bazy dydaktycznej Szkoły,
  - awarie i konieczne naprawy zapewniające bieżące funkcjonowanie Szkoły.

§ 53

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

- a. Kodeksu postępowania administracyjnego -Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku

- b. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków(Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46) .
- c. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków określa regulamin postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Technikum Energetycznym w Poznaniu.

#### §54

##### Podstawa prawna:

- 1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r., przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 25 maja 1997 r., podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 16 lipca 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
- 2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526).
- 3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425).
- 4. USTAWA z dnia 14grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).
- 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
- 6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r – w sprawie doradztwa zawodowego DZ.U. 2019 poz 325
- 7. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 DZ.U. 1982 nr 3 po.19

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2020 r.