

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ TELEINFORMATYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH WE WROCŁAWIU



## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne – nazwa i typ szkoły, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego	3
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ III - Organy szkoły i ich kompetencje	12
ROZDZIAŁ IV – Współdziałanie Rodziców ze szkołą	17
ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy szkoły	19
ROZDZIAŁ VI – Pracownicy szkoły- prawa i obowiązki	25
ROZDZIAŁ VII – Uczniowie szkoły –zasady rekrutacji, prawa, obowiązki	36
ROZDZIAŁ VIII – Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	41
ROZDZIAŁ IX – Dokumentacja szkoły, działalność finansowa szkoły, postanowienia końcowe	55

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne – nazwa i typ szkoły, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły:  
Zespół Szkół Teleinformatycznych i  
Elektronicznych Siedziba:  
ul. Gen. Józefa Haukego - Bosaka 21 50-447 Wrocław
2. W skład Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych wchodzi następujące szkoły dla młodzieży:
  - 1) Technikum nr 7 im. Polskich Zwycięzców Enigmy, na podbudowie gimnazjum,
  - 2) Technikum nr 7 im. Polskich Zwycięzców Enigmy, na podbudowie szkoły podstawowej,
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Polskich Zwycięzców Enigmy.
  - 4) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 im. Polskich Zwycięzców Enigmy.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 2) technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 7 im. Polskich Zwycięzców Enigmy,
  - 3) branżowej szkole - należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Polskich Zwycięzców Enigmy,
  - 4) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział w Zespole Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych,
  - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław,
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
  - 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz.59),
  - 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943, zm. z 2016r. poz.1954, poz.2169, z 2017r. poz.60).
4. Typy szkół i profile kształcenia:

- 1) technikum kształci w zawodach:
  - a. technik informatyk 351203,
  - b. technik teleinformatyk 351104,
  - c. technik elektronik 311408,
  - d. technik robotyk 311413
- 2) branżowa szkoła kształci w zawodzie: elektronik 742117.

Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży.

5. Okresy kształcenia:

- 1) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat,
- 2) Branżowa szkoła I stopnia – 3 lata.
- 3) Branżowa szkoła II stopnia – 2 lata

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wrocław. Siedziba – pl. Nowy Targ 1-8, 50-144 Wrocław.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu. Siedziba – Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

## **ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły**

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w:

1. ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie i inne określone podstawach prawnych statutu szkoły,
2. programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
3. podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego dla każdego typu szkoły.

§ 4

### Szczegółowe cele i zadania

2. W zakresie kształcenia szkoła umożliwia:
  - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania w technikum:
    - a. wykształcenia średniego,
    - b. świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
    - c. dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
    - d. świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności w technikum niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach,
  - 3) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania w szkole branżowej:
    - a. wykształcenia zasadniczego branżowego,
    - b. świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,

- c. dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
  - 4) zdobywanie wiedzy i umiejętności w branżowej szkole niezbędnych do kontynuowania nauki w branżowej szkole II stopnia, w której wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II,
  - 5) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 6) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 7) realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
  - 9) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy szkoła stwarza warunki do:
    - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
    - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
    - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
    - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
    - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
  3. W zakresie kształtowania osobowości w szkole zmierza się do tego, aby uczniowie:
    - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
    - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
    - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
    - 4) rozpoznawali wartości moralne,
    - 5) dążyli do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
    - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
    - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
    - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
  4. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami mogącymi stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego młodzieży, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
  5. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację prozdrowotną i edukację profilaktyczną, propagowanie zdrowego stylu życia.

## § 5

Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez :

1. nauczycieli,
2. pedagogów,
3. szkolnego doradcę zawodowego,
4. pracowników niepedagogicznych szkoły,
5. rodziców,
6. przedstawicieli różnych instytucji i organizacji, zaproszonych do współpracy przez szkołę.

## § 6

Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1. organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
2. organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie,
3. realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
4. organizację zajęć nauki religii i etyki,
5. organizację zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”,
6. organizację zajęć z niepedagogicznymi pracownikami szkoły,
7. organizację zajęć z pracownikami różnych instytucji i organizacji zaproszonymi do współpracy przez szkołę,
8. diagnozowanie potrzeb i organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia; diagnozowanie potrzeb i organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9. sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej,
10. organizację indywidualnego programu lub toku nauki,
11. organizację nauczania indywidualnego,
12. współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
13. pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wystawach itp.,
14. zachęcanie uczniów do samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
15. realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
16. realizację lokalnych, regionalnych, rządowych oraz unijnych programów i projektów mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli, wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów, zwiększającego szansę zatrudnienia,
17. organizację działań w zakresie wolontariatu,
18. wprowadzanie innowacji pedagogicznych we współpracy z instytucjami i organizacjami,
19. korzystanie w sposób celowy z repertuarów kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
20. specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w obszarze nowoczesnych technik i technologii,
21. organizację egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla zawodów, dla których szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu,
22. organizację egzaminów zewnętrznych umożliwiających otrzymanie świadectwa dojrzałości,
23. dostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy.

## § 7

### Realizacja nauki religii i etyki

Zasady organizacji nauki religii i etyki:

1. Rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki do dyrektora szkoły, w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.

2. Deklaracja może zostać zmieniona po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica lub ucznia pełnoletniego, informującego o rezygnacji z zajęć religii lub etyki albo chęci uczestniczenia w nich, u dyrektora szkoły.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy.
5. W przypadku gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów danej klasy, szkoła organizuje naukę religii dla uczniów tej klasy grupie międzyklasowej.
6. Liczba uczniów w grupie międzyklasowej nie może przekraczać 28.
7. Nauka religii / etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę/religię, zajęcia mogą być prowadzone w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie podstawy programowej opracowanej przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
11. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:
  - 1) w przypadku kościoła katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci, wychowawcy lub inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
13. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają na promocję/ukończenie szkoły.
14. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 8

### Realizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”

1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie odrębnych przepisów. Realizacja treści programowych zajęć jest merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły. Wymiar godzin określają ramowe plany nauczania i szkolny plan nauczania.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” (lub, w jego zastępstwie, wychowawca) ma obowiązek w każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, przedstawić rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

## § 9

### Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z wnioskiem do dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, mogą wystąpić:
  - 1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców),
  - 2) rodzice ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie lub odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny. Formy realizacji indywidualnego toku nauki określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 10

### Organizacja nauczania indywidualnego

1. W szkole organizowane jest nauczanie indywidualne dla uczniów: z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorych i innych, stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych.
2. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie PPP o potrzebie takiego nauczania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W celu pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników na wniosek rodziców, w miarę możliwości ucznia, zajęcia organizuje się w szkole. Jeżeli nie ma możliwości zapewnienia takiej formy nauki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie organizowane jest w miejscu pobytu ucznia.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się podstawy programowe przewidziane dla danej klasy i dostosowuje się je do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin. Ostateczną ilość określa organ prowadzący. Dyrektor szkoły może ustalić wymiar wyższy, niż maksymalny określony w rozporządzeniu, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Ocenianie w indywidualnym nauczaniu odbywa się na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 11

### Wolontariat

1. celem szkolnego wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym zapewnienie możliwości udziału w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.



2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego,
  - 4) umożliwienie uczniom działalności na rzecz środowiska naturalnego,
  - 5) włączenie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, w prace na rzecz szkoły,
  - 6) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 7) zapewnienie warunków do działania szkolnego wolontariatu,
  - 8) zapewnienie warunków do działania w szkole rady wolontariatu wyłanianej ze składu samorządu uczniowskiego
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor – zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu,
  - 3) rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez:
    - a. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
    - b. opiniowanie oferty działań szkoły w tym zakresie,
    - c. podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji oraz przeprowadzanie tych działań,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie koordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców poszczególnych oddziałów wraz z uczniami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców uczniów,
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

## § 12

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc udzielana jest:
  - 1) uczniom,
  - 2) rodzicom,
  - 3) nauczycielom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) szkolny doradca zawodowy,

- 4) logopeda.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 5) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 6) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym,
  - 7) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
  - 8) indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polegającej na dostosowaniu tempa pracy, poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia oraz przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 9) organizacji różnych form pomocy:
    - a. klas terapeutycznych,
    - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - c. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - d. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - e. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych o charakterze terapeutycznym,
    - f. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - g. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - h. porad i konsultacji,
    - i. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) poradnią terapeutyczną,
  - 5) sądami rejonowymi,
  - 6) kuratorami sądowymi i społecznymi,
  - 7) policją,
  - 8) strażą miejską,
  - 9) Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - 10) Starostwami Powiatowymi,
  - 11) Departamentem Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia,
  - 12) innymi szkołami i placówkami,

- 13) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Tryb objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną reguluje szczegółowo „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych”,
10. Organizację nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje szczegółowo „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych”,
11. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia.
12. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 11. należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### § 13

#### Tryb postępowania z uczniem zdolnym

1. W szkole działa koordynator ds. wspierania uzdolnień uczniów.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są szczególnie opieką nauczyciela prowadzącego.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia nauczyciel edukacji przedmiotowej zgłasza wychowawcy klasy wniosek o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

### § 14

#### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Cele i zadania:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
  - 3) udostępnianie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy,
  - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodych ludzi,
2. Realizatorzy:
  - 1) doradca zawodowy,
  - 2) wychowawcy klas,
  - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego i ogólnego, bibliotekarze,

- 4) zaproszeni prelegenci w ramach wizyt zawodoznawczych.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla techników, branżowych szkół I i II stopnia określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w pkt. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a. tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, o których mowa w pkt. 3.
    - b. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami
    - c. terminy realizacji działań,
    - d. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty o których mowa w pkt. 6 – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Instytucje we współpracy, z którymi szkoła może organizować i realizować doradztwo zawodowe, to: pracodawcy, wyższe szkoły, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, instytucje rynku pracy, placówki doskonalenia nauczycieli, ośrodki doskonalenia i doskonalenia zawodowego.
7. Ewaluacja: Monitorowanie losów absolwentów pod kątem przygotowania młodzieży do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym i rynku pracy.

#### § 15

Wsparcie o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów

1. Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się szkolna komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Komisja pracuje w oparciu o określony przez dyrektora szkoły regulamin przyznawania pomocy materialnej.
3. Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów przeprowadzają wychowawcy i pedagog szkolny w oparciu o informacje własne, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Decyzje w sprawach przyznawania pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

### **ROZDZIAŁ III - Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 16

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1. działają na podstawie przyjętych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
  - 5) współpraca z organami samorządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Wrocławia, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
  - 6) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym zawodów, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i Powiatowej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 7) ustalenie w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, w przypadku, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 10) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 11) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 15) przewodniczenie szkolnym zespołom egzaminacyjnym,
  - 16) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 23) organizowanie pomocy z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 24) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

- 25) przyjmowanie i skreślanie ucznia z listy uczniów.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – karta nauczyciela oraz kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) określanie zakresu obowiązków pracowników,
  - 4) organizowanie, kontrolowanie i opiniowanie pracy wszystkich agend szkoły,
  - 5) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 9) powoływanie wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
  - 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw,
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie danych uczniów (imię, nazwisko, pesel) celem właściwej organizacji tej opieki,
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami.

#### § 17

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w biuletynie informacji publicznej szkoły.

#### § 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 4) podejmowanie w formie uchwały decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu zgody rodziców,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.5. i 6. niezgodnych z przepisami prawa.
8. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) 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, jeżeli ich ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

## § 19

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy
    - a. fundusze pochodzą z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł,
    - b. pozyskanie i wydatkowanie środków finansowych odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
    - c. dyrektor szkoły może przeprowadzić kontrolę gospodarki finansowej rady rodziców;
  - 2) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.
9. Fundusze przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym. Dostęp do rachunku bankowego mają tylko członkowie rady rodziców posiadający pisemne upoważnienie rady rodziców.

## § 20

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) rada przedstawicieli samorządów klasowych,



- 2) zarząd samorządu uczniowskiego, którego pracami kieruje przewodniczący samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez radę przedstawicieli samorządów klasowych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i realizowania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz przekazywania informacji na stronie internetowej szkoły i facebooku,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 7) wyboru uczniowskiego zespołu mediacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
8. Zebrania samorządu szkolnego są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

## § 21

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania wzajemnie w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy; współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
  - 2) Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
  - 3) Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
  - 4) Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor szkoły, który:
    - a. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
    - b. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
    - c. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
  - 5) Rodzice, uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
  - 6) Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  - 7) Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

- 8) Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
2. Zasady rozstrzygania sporów:
    - 1) Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
    - 2) W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
      - a. zbadania przyczyny konfliktu,
      - b. wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
    - 3) Od decyzji dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
    - 4) Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze. Komisja, o której mowa, po zapoznaniu się z istotą sporu, ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
    - 5) Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
  3. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych:
    - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: wychowawcy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia i w razie potrzeby dyrektor szkoły,
    - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas, rzecznik praw ucznia, a w razie potrzeby dyrektor szkoły, szkolny rzecznik etyki,
    - 3) kwestie sporne między uczniami (lub rodzicami), a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor szkoły,
    - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, szkolny rzecznik etyki, w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
    - 5) kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV – Współdziałanie Rodziców ze szkołą**

### **§ 22**

Współpraca szkoły z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły i opiera się na zasadach:

1. wspomagania rodziców przez szkołę w realizacji ich zadań wychowawczych,
2. wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych,
3. wzajemnego szacunku i tolerancji,
4. poufności i dyskrecji w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.

## § 23

Rodzic ucznia szkoły ma prawo do:

1. zapoznania się i zgłoszenia własnych propozycji do programu wychowawczo – profilaktycznego;
2. zapoznania się z:
  - 1) przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) sposobem i zasadami przeprowadzania egzaminów,
  - 3) wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli i zasadami oceniania,
  - 4) zasadami oceniania zachowania,
  - 5) trybem i warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 6) pisemnymi pracami dzieci, które udostępniane są do wglądu na zebraniach ogólnych, konsultacjach lub w dowolnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem. Na prośbę rodzica nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.

Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązku zapoznania wyżej wymienionych z zapisami zawartymi w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka:
  - 1) o postępach w nauce, ocenach,
  - 2) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
  - 3) o przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce,
  - 4) o nieobecnościach, spóźnieniach,
  - 5) wglądu do sprawdzianów i ocenionych prac pisemnych,
4. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji,
5. uczestniczenia w wyborach rady oddziałowej i wyborach przedstawiciela oddziału do pracy w radzie rodziców,
6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły, poprzez swoją reprezentację.

## § 24

Rodzic ucznia szkoły ma obowiązek:

1. współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
2. udzielania wychowawcy klasy rzetelnej informacji o złym stanie zdrowia dziecka,
3. uprzedzania wychowawcy o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w szkole, w terminie 7 dni od początku tej nieobecności,
4. pilnowania terminowego dostarczania do wychowawcy usprawiedliwień przez ucznia powracającego do szkoły po uzasadnionej nieobecności (w ciągu 7 dni od zakończenia tej nieobecności),
5. interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka,
6. uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą,
7. w przypadku niemożności stawienia się na spotkaniu z wychowawcą, niezwłocznego skontaktowania się z nim w celu wymiany stosownych informacji,
8. dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia.

9. przynajmniej raz w tygodniu śledzenia wpisów: ocen, nieobecności, uwag i innych zapisów w dzienniku, dotyczących swojego dziecka.

#### § 25

Współpraca z rodzicami ma formę niżej wymienionych działań:

1. współdziałania w opracowaniu rocznego planu wychowawczo - profilaktycznego klasy,
2. spotkań organizacyjnych z dyrekcją szkoły na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły), oraz spotkań dotyczących zasad i procedur egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
3. spotkań klasowych z wychowawcą,
4. indywidualnych kontaktów z wychowawcą (bezpośrednich, telefonicznych, e-mailowych),
5. konsultacji i współpracy w sytuacjach tego wymagających (z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, doradcą zawodowym, pielęgniarką szkolną),
6. rozpoznawania oczekiwań i opinii rodziców,
7. prowadzenia konferencji pedagogicznych dla rodziców,
8. korzystania wiedzy i umiejętności rodziców – fachowców z określonych dziedzin,
9. współpracy przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, uczestnictwa przedstawicieli rodziców w tych imprezach,
10. listów pochwalnych i gratulacyjnych dla rodziców,
11. udziału przedstawicieli rodziców w komisji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

### **ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy szkoły**

#### § 26

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania zdobywając wiedzę zgodnie z programem nauczania danego oddziału w danym typie szkoły.
4. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
5. Corocznie dokonywany jest podział uczniów na grupy na zajęciach, które tego wymagają według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 27

##### Profile nauczania

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii

Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i Powiatowej Rady Rynku Pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, ustala listę zajęć edukacyjnych realizowanych w technikum na poziomie rozszerzonym, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

## § 28

### Organizacja nauczania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, planu finansowego szkoły oraz zarządzenia Prezydenta Wrocławia w sprawie zasad przygotowania arkusza organizacyjnego pracy dla szkół na dany rok szkolny.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
  - 1) ogólną liczbę uczniów i oddziałów w poszczególnych typach szkół,
  - 2) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć z: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) tygodniowy wymiar godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 6) 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,
  - 7) liczbę etatów pedagogicznych, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, etatów wsparcia, liczbę etatów pracowników obsługi i administracyjnych,
  - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Struktura programów nauczania:
  - 1) przedmiotowa – dotyczy kształcenia ogólnego w szkole oraz zawodowego w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole,
  - 2) modułowa – dotyczy kształcenia zawodowego w technikum.
7. Organizacja zajęć edukacyjnych:
  - 1) w oddziałach,
  - 2) w grupie oddziałowej,
  - 3) w grupie międzyoddziałowej.
8. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie:
    - a. zajęcia teoretyczne i praktyczne w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole zawodowej realizowane w systemie lekcyjnym,
    - b. zajęcia modułowe w technikum,

- c. praktyka zawodowa w technikum,
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a. religia, etyka,
    - b. wychowanie do życia w rodzinie,
  - 4) zajęcia i inne formy prowadzone w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej:
    - a. klasy terapeutyczne – liczba uczniów nie może przekraczać 15,
    - b. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów – liczba uczniów nie może przekraczać 8; w szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do zainteresowań uczniów,
    - c. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
    - d. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze - liczba uczniów nie może przekraczać 8,
    - e. zajęcia specjalistyczne:
      - a) korekcyjno-kompensacyjne - liczba uczniów nie może przekraczać 5,
      - b) logopedyczne - liczba uczniów nie może przekraczać 4,
      - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - liczba uczniów nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
      - d) zajęcia rewalidacyjne ,
      - e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - liczba uczniów nie może przekraczać 10,
    - f. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - g. zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
    - h. porady i konsultacje,
    - i. warsztaty.
  - 5) zajęcia pozalekcyjne.
9. Czas trwania zajęć:
- 1) godzina zajęć, o których mowa w ust 8 pkt 1,2a,2b, 3, 4 (z wyłączeniem zajęć rewalidacyjnych), 5 trwa 45 minut,
  - 2) dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa ust 8 pkt 4, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia,
  - 3) czas trwania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej określają odrębne przepisy.
10. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:
- 1) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny,
  - 2) ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym,
  - 3) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć,
  - 4) zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach na tydzień.

## § 29

### Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
3. Prowadzenie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę lub organizację współpracującą ze szkołą warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

4. Działalność innowacyjna ma za zadanie wspierać rozwój uczniów, ich aktywność i kreatywność. Tego typu działalność może być prowadzona przez nauczycieli również w szkole, w ramach zajęć edukacyjnych i wychowawczych. Celem zajęć jest wzbogacenie kompetencji zawodowych oraz rozwinięcie zainteresowań uczniów.
5. Stowarzyszenia i organizacje chcące wzbogacić formy działalności wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły składają wniosek pisemnie do sekretariatu szkoły, podając cel oraz zakres planowanych działań (program działalności). Warunkiem działania stowarzyszeń i organizacji działających w szkole jest uwzględnienie potrzeb rozwojowych uczniów oraz specyfiki szkoły. Współpraca ta jest dobrowolna.
6. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji przez nauczycieli lub organizacje/stowarzyszenia podejmuje rada pedagogiczna.

### § 30

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom niezbędną bazę lokalową:

1. obiekty na terenie szkoły spełniające wymogi bhp i ppoż.:
  - 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe spełniające warunki realizacji kształcenia ogólnego zawarte w podstawach programowych,
  - 2) pracownie zawodowe spełniające warunki realizacji kształcenia w zawodzie zawarte w podstawach programowych,
  - 3) bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym,
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej spełniający szczegółowe wymagania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) gabinet pedagogów i doradcy zawodowego,
  - 6) sale gimnastyczne znajdujące się w budynku szkolnym i obiekcie sportowym oraz boiska,
  - 7) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnię,
  - 8) gabinet dentystyczny, a w przypadku braku porozumienia z podmiotem wykonującym działalność leczniczą z zakresu stomatologicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. pracownie Centrum Kształcenia Zawodowego przy ul. Strzegomskiej 49a we Wrocławiu, zwanym dalej CKZ, na podstawie umowy zawartej między dyrektorami placówek,
3. obiekty należące do pracodawców w systemie kształcenia dualnego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą,
4. różne ośrodki nauki, kultury, sportu, rekreacji, miejsca pamięci narodowej i inne.

### § 31

Organizacja działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły:

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być realizowane w siedzibie szkoły lub w różnych ośrodkach nauki, kultury, sportu, rekreacji, miejsc pamięci narodowej i innych. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji zajęć poza siedzibą szkoły reguluje regulamin organizacji wycieczek szkolnych w szkole.
2. Zajęcia praktyczne:
  - 1) realizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 2) organizowane są w siedzibie szkoły lub CKZ, na podstawie umowy między dyrektorami placówek,
  - 3) zajęcia odbywające się w CKZ są prowadzone przez nauczycieli tam zatrudnionych; uczniowie na zajęciach praktycznych podlegają regulaminowi i systemowi oceniania

obowiązującemu w CKZ; ocenę zajęć prowadzonych w CKZ ustala nauczyciel uczący w tej placówce.

3. Praktyki zawodowe:
  - 1) realizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia przez nich zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
  - 2) organizowane są przez szkołę, zgodnie z programem nauczania dla zawodu,
  - 3) mogą być zorganizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich,
  - 4) czas trwania praktyki określony jest ramowych planach nauczania danych zawodów,
  - 5) dobowy wymiar godzin dla uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin dziennie,
  - 6) uczniowie są kierowani do firmy (przedsiębiorstwa) na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą,
  - 7) zajęcia są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być lub wyznaczeni przez nich pracownicy,
  - 8) ocenę praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk,
  - 9) uczeń, który nie został sklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ma prawo odbyć praktykę w czasie ferii letnich,
  - 10) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej albo został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, może wносить o odbycie praktyki w dodatkowym terminie - w miesiącach ferii letnich; ostateczną decyzję podejmuje rada pedagogiczna.
4. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, zwiększające szansę zatrudnienia i odnalezienia się na rynku pracy.
5. Nadzór pedagogiczny nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi pełni dyrektor, poprzez-kierownika kształcenia praktycznego.

## § 32

### Organizacja biblioteki szkolnej i muzeum szkolnego

1. Szkoła posiada bibliotekę. Bezpośredni nadzór nad nią sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
3. Pomieszczenie biblioteki składa się z sali zbiorów bibliotecznych oraz wypożyczalni połączonej z czytelnią i centrum multimedialnym.



4. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.
  - 1) Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
  - 2) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez dyrektora szkoły. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
  - 3) Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.
  - 4) Inwentaryzacji księgozbioru biblioteki dokonuje się na wniosek dyrektora co najmniej raz na 4 lata na podstawie odrębnych przepisów.
  - 5) Roczny plan wydatków biblioteki przedkładają dyrektorowi nauczyciele bibliotekarze.
  - 6) Działalność biblioteki może być dofinansowana przez radę rodziców oraz przez innych ofiarodawców.
5. W szkole funkcjonuje muzeum szkolne. Do jego zadań należy:
  - 1) gromadzenie materiałów dotyczących działalności Patronów szkoły,
  - 2) gromadzenie, we współpracy z biblioteką szkolną, pozycji książkowych prezentujących wydarzenia związane z pracą wywiadowczą Mariana Rejewskiego, Jerzego Różyckiego, Henryka Zygalskiego,
  - 3) gromadzenie materiałów na temat wydarzeń dotyczących sposobów upamiętniania dokonań Patronów szkoły, mających miejsce w kraju i za granicą,
  - 4) gromadzenie dokumentacji związanej z rocznicami nadania szkole imienia Polskich Zwycięzców Enigmy,
  - 5) gromadzenie prac wykonanych przez uczniów i związanych z Patronami szkoły,
  - 6) gromadzenie pamiątek związanych z historią szkoły.

### § 33

Obiekt sportowy służy uczniom Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych oraz uczniom innych szkół na podstawie odrębnych umów. Administratorem obiektu sportowego jest dyrektor Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu.

### § 34

#### Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę, a także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Za sprawy bhp odpowiada bezpośrednio dyrektor szkoły powierzając nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy zatrudnionemu specjalście.
3. Podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów.
5. Nauczyciele mają obowiązek omawiania z uczniami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach z wychowawcą.

6. O każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciele mają obowiązek powiadomienia wicedyrektora pełniącego dyżur, który informuje o tym specjalistę do spraw bhp i społecznego inspektora pracy. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji wypadku określa wewnętrzna instrukcja.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione: uczniowie i nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, pielęgniarka szkolna, rodzice, zaproszeni goście i interesanci.
8. Szkoła zapewnia higienę pracy uczniów poprzez: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia; różnorodność zajęć w każdym dniu; niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program lub organizacja pracy szkoły tego wymaga.
9. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia w zakresie bhp, zgodnie z przepisami, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby zatrudnione z szkole.
10. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren jest monitorowany.
12. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracowniach: chemicznych, fizycznych, komputerowych, przedmiotów zawodowych, sali gimnastycznej) obowiązują regulaminy korzystania z pracowni. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z przepisami bhp i obowiązującym regulaminami. Regulaminy opracowane przez zespoły przedmiotowe eksponuje się w widocznym miejscu pracowni.
13. W salach gimnastycznych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, dostosowuje zakres ćwiczeń do indywidualnych możliwości fizycznych ucznia.
14. Podczas zajęć wychowania fizycznego na sali gimnastycznej i w siłowni drzwi do szatni są zamknięte. Za pozostawione w szatniach rzeczy o znacznej wartości szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
15. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
16. W szkole znajdują się środki ochrony ppoż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna, a na portierni umieszczone są numery telefonów alarmowych.
17. Apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania znajdują się w gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, na portierni.
18. W roku szkolnym przeprowadzane są próbne ewakuacje zgodnie z wytycznymi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dotyczącymi zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.
19. Za prawidłowe funkcjonowanie szkoły od strony technicznej odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.
20. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Rodzice mają obowiązek

zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

#### § 35

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **ROZDZIAŁ VI – Pracownicy szkoły- prawa i obowiązki**

#### § 36

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.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
  - 1) dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń i ogłoszeń, dostępnych do wglądu w pokoju nauczycielskim, w zainteresowanych agendach szkoły i na tablicach informacyjnych oraz w BIP,
  - 2) informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia,
  - 3) w szkole obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 4) nauczyciele,
  - 5) nauczyciele bibliotekarze,
  - 6) pedagog,
  - 7) pedagog specjalny
  - 8) psycholog,
  - 9) szkolny doradca zawodowy,
5. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor ma prawo wyboru nauczyciela ubiegającego się o pracę w szkole.
7. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże lub rozpoczynają pracę w szkole, dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
8. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 37

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, dyrekcji i administracji szkoły,
  - 2) wyboru programów, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu oraz wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych samodzielnie lub wspólnie z zespołem nauczycieli uczących tego samego przedmiotu w szkole,
  - 3) wyrażania opinii o zachowaniu uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
  - 5) informacji o przydzielonych wicedyrektorom zakresach obowiązków w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Nagroda może być przyznana w formie:
- 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej,
  - 2) dodatku motywacyjnego,
  - 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
  - 4) nagrody Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub Prezydenta Miasta Wrocławia lub właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania,
  - 5) tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

#### § 38a

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji i prowadzenia nadzoru pedagogicznego, opracowania koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły,
  - 2) monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 3) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą w szkole,
  - 4) stosuje diagnozy i wskaźniki edukacyjnej wartości dodanej do analizy jakości kształcenia w szkole,
  - 5) monitoruje pracę zespołów przedmiotowych,
  - 6) obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru pedagogicznego,
  - 7) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
  - 8) jest odpowiedzialny za ułożenie tygodniowego planu zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw, organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych, prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
  - 9) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań, nauczania indywidualnego i zapisy w dzienniku,
  - 10) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 11) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 12) organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, sprawdziany wiadomości i umiejętności, przygotowuje i nadzoruje egzaminy zewnętrzne,

- 14) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 16) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły,
- 17) odpowiada za zabezpieczenie dzienników lekcyjnych.

#### § 38b

##### Zadania kierownika szkolenia praktycznego

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem kształcenia zawodowego w szkole,
  - 2) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu zawodowego w technikum i branżowej szkole,
  - 3) monitorowanie obowiązku przystąpienia uczniów do egzaminu zawodowego,
  - 4) współpracowanie z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów zawodowych,
  - 5) współpracowanie z firmami, szkołami i instytucjami wspomagającymi wdrożenie nowoczesnych metod i urządzeń w zakresie kształcenia zawodowego, w tym monitorowanie realizacji projektów,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych,
  - 7) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej praktyk zawodowych,
  - 8) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników,
  - 9) współpraca z Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 10) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych,
  - 11) współpraca z placówkami dokształcania nauczycieli i pracodawcami w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 12) promowanie kształcenia zawodowego w środowisku lokalnym,
  - 13) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym szkolenia praktycznego,
  - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez dyrektora szkoły związanych z zajmowaniem stanowiska kierowniczego.

#### § 39

##### Zadania nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelna realizacja funkcji dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły,
  - 2) realizowanie zawartych w odpowiednich podstawach programowych celów kształcenia i treści nauczania zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły,
  - 4) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 6) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawców klas, spotkaniach z rodzicami oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z zespołem

- uczniów, w szczególności związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom,
- 7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności oraz uzdolnień uczniów, zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów, wychowawcy oddziału,
  - 8) powiadamianie dyrektora szkoły o zaobserwowanych lub pozyskanych informacjach o czynach karalnych, okolicznościach świadczących o demoralizacji, naruszeniu zasad współżycia społecznego, których dokonał lub padł ofiarą uczeń na terenie szkoły lub poza nią,
  - 9) opracowanie na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, w których określa poziomy i zakresy wymagań na poszczególne oceny,
  - 10) indywidualizowanie pracy z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych ucznia:
    - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a.–c., który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
  - 11) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub programu nauczania dla danego zawodu,
  - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 13) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
  - 14) sprawdzenie i ocena prac pisemnych uczniów w terminie 21 dni kalendarzowych od daty ich napisania.
2. Nauczyciel dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie gdy pozostają pod opieką szkoły poprzez:
- 1) systematyczne kształtowanie nawyków i przyzwyczajeń higienicznych uczniów,
  - 2) sprawowanie ścisłego nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów przepisów bhp,
  - 3) edukację chroniącą uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego, w tym ochronę przed cyberprzemocą,
  - 4) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - 5) reagowanie na bezpośrednie zagrożenia,
  - 6) zapoznanie uczniów z regulaminami określającymi organizację i funkcjonowanie szkoły, pracowni przedmiotowych, wycieczek i egzekwowanie przestrzegania tych postanowień;
  - 7) przestrzeganie działań interwencyjnych, w szczególności postanowień wewnętrznej szkolnej procedury postępowania nauczycieli i metod współpracy szkoły z policją

w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholem, prostytutką.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów. Dbą o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego przez:

- 1) jawność ocen dla uczniów i ich rodziców,
- 2) przestrzeganie czasu pracy własnej i ucznia w czasie lekcji,
- 3) systematyczną kontrolę wiadomości i umiejętności uczniów w ciągu całego roku szkolnego,
- 4) dbałość o kulturę języka ojczystego na wszystkich przedmiotach lekcyjnych poprzez kontrolę wypowiedzi ustnych i pisemnych uczniów,
- 5) przeprowadzanie diagnozy wiadomości i umiejętności uczniów w klasach pierwszych z wybranych przedmiotów w celu ustalenia poziomu wiedzy z poprzedniego etapu edukacyjnego,
- 6) informowanie uczniów o zasadach przeprowadzania egzaminów zewnętrznych w oparciu o:
  - a. Informatory maturalne i ich aneksy,
  - b. Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 7) informowanie na początku roku szkolnego rodziców i uczniów o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - d. kryteriach oceny zachowania,

Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust.7 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku lekcyjnym.

Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia nauczycieli z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.7, wobec nieobecnych rodziców.

4. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doposażenie pracowni i gabinetów przez:

- 1) wyrabianie w uczniach nawyku poszanowania i zachowania porządku w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach,
- 2) wykazywanie inicjatywy w modernizacji pracowni przedmiotowych,
- 3) angażowanie uczniów w przygotowanie pomocy dydaktycznych,
- 4) zgłaszanie do odpowiednich agend szkoły zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych.

5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania przez:

- 1) współpracę z biblioteką propagując rozwój czytelnictwa oraz organizację lekcji bibliotecznych,
- 2) utrwalanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy przez uczniów oraz efektywnych metod uczenia się poszczególnych przedmiotów,
- 3) zapewnianie właściwych warunków do jak najszybszej adaptacji uczniów klas pierwszych,

- 4) systematyczną pracę nad ugruntowaniem takich cech jak: obowiązkowość, zdyscyplinowanie, punktualność itp.,
  - 5) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach, turniejach,
  - 6) pracę indywidualną z uczniem,
  - 7) informowanie rodziców o osiągnięciach uczniów w ramach zaplanowanych godzin konsultacji.
6. Nauczyciel udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów przez:
- 1) konsultacje indywidualne,
  - 2) różnicowanie stopnia trudności zadań,
  - 3) stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości,
  - 4) współpracę z pedagogiem, doradcą zawodowym, logopedą,
  - 5) współpracę z rodzicami.
7. Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej przez:
- 1) podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach: udział w seminariach, warsztatach, kursach, konferencjach przedmiotowych,
  - 2) aktywne uczestniczenie w zebraniach szkoleniowych rady pedagogicznej, wymianę doświadczeń w ramach zebrań zespołów przedmiotowych,
  - 3) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich – służących wymianie doświadczeń,
  - 4) upowszechnianie doświadczeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły poprzez udział w pracach zespołów i komisji powołanych przez Kuratorium Oświaty i Departament Edukacji Urzędu Miejskiego.

#### § 40a

##### Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelni,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
  - 4) udzielania informacji o książkach,
  - 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - 6) upowszechniania książki i czytelnictwa,
  - 7) kształtowania kultury czytelniczej,
  - 8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism,
  - 9) pogłębiania nawyku czytania i uczenia się.
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przeglądów i konserwacji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
  - 4) planowania pracy i sprawozdawczości,
  - 5) analizy czytelnictwa,
  - 6) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.



3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
4. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo – wychowawczymi.
5. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
6. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### § 40b

##### Zadania opiekuna muzeum szkolnego

1. Za działalność muzeum szkolnego odpowiada jego opiekun wybierany przez Radę Pedagogiczną.
2. Opiekun prowadzi dokumentację związaną z działalnością muzeum na dany rok szkolny, a sprawozdanie z niej przekłada dyrektorowi szkoły.

#### § 41

##### Zadania doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
4. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
5. kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
6. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
7. wspieranie rodziców w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z dziećmi itp.,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
9. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, powiatowym urzędem pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.
10. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu, o którym mowa w §16 pkt. 4, oraz koordynacja jego realizacji,
11. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w §16 pkt. 4

#### § 42

##### Zadania pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego

##### Zadania pedagoga i psychologa w szkole:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. dbanie o przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

Zadania pedagoga specjalnego:

1. rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa jest w odrębnych przepisach prawa,
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami,
3. wspieranie nauczycieli w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

5. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
6. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
7. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
9. współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w obowiązujących przepisami prawa,
10. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
11. dbanie o przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 43

##### Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały cykl kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym i w oparciu o ten programy sporządza plan pracy wychowawczo - profilaktycznej w oddziale, wspólnie z rodzicami i uczniami.
5. Szczegółowe zadania wychowawcy oddziału określone są w instrukcji sprawowania funkcji wychowawcy.
6. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) realizowanie celów wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) koordynowanie pracy wszystkich uczestników procesu dydaktyczno-wychowawczego w celu zrealizowania przewidzianych na cykl kształcenia celów nauczania i wychowania,
  - 3) zapoznavanie uczniów ze statutem szkoły oraz zarządzeniami regulującymi działalność szkoły, a w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) tworzenie warunków do samorządności uczniów,
  - 5) nadzorowanie frekwencji uczniów, powiadamianie rodziców o nieobecnościach dziecka,
  - 6) ustalanie oceny zachowania uczniów,
  - 7) prowadzenie dokumentacji klasy,
  - 8) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie spotkań z rodzicami wg ustalonego harmonogramu,
  - 9) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawców klas,
  - 10) w razie potrzeby - wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
7. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z „Procedurami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych”,
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,

- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - 5) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy, określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku,
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom.
8. W zakresie sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej klasy, do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, inspirowanie i wspomaganie działania zespołowego uczniów,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów między uczniami,
  - 3) planowanie i organizowanie z uczniami przy pomocy rodziców innych form życia zespołowego np.: imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia na koncerty i do teatru,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego w pracy wychowawczej. Wychowawca oddziału zwołuje zebranie zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i jemu przewodniczy,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. pomocy w oddziaływaniu wychowawcy na ucznia,
    - c. włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d. pomocy w organizowaniu różnych imprez klasowych,
    - e. przekazania informacji o osiągnięciach, sukcesach, nagrodach ucznia,
    - f. przekazania informacji o zastosowaniu kary w stosunku do ucznia,
    - g. informacji o nieobecnościach uczniów,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, oraz przedstawicielami innych instytucji udzielających pomocy wychowawczej,
  - 7) w sprawach zdrowotnych kierowanie ucznia do pracownika szkolnej służby zdrowia,
  - 8) w razie konieczności - wszczynanie procedur wynikających z zapisów Standardów ochrony małoletnich w ZSTiE.
9. Wychowawca ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, szkolnego doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i doradców metodycznych,
  - 2) wnioskowania o udzielanie nagród i kar dla swoich wychowanków,

- 3) opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

#### § 44

##### Szkolny rzecznik praw ucznia

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły powołuje szkolnego rzecznika praw ucznia z ramienia nauczycieli.
2. Kadencja rzecznika trwa 2 lata.
3. Zadania i obowiązki szkolnego rzecznika praw ucznia:
  - 1) znajomość przepisów prawa, na podstawie których działa,
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia,
  - 3) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
  - 4) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw ucznia,
  - 5) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z praw i szanowania prawa innych,
  - 6) podejmowanie lub monitorowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych (uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel),
  - 7) informowanie stron o podjętych przez siebie działaniach,
  - 8) przekazywanie informacji o możliwościach rozwiązania konfliktu przez inne podmioty, gdy sprawa wykracza poza jego kompetencje,
  - 9) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania,
  - 10) współpraca z innymi pracownikami szkoły.
4. Szkolny rzecznik praw ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa,
  - 2) uzyskania pełnej informacji dotyczącej sytuacji konfliktowej,
  - 3) zapoznania się z opiniami stron konfliktu,
  - 4) uzyskania pomocy ze strony każdego ucznia i pracownika szkoły,
  - 5) zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rady rodziców,
  - 6) podjęcia mediacji ze stronami konfliktu,
  - 7) odstąpienia od podjęcia lub prowadzenia interwencji,
  - 8) wnioskowania w sprawie zawieszenia kar nałożonych na ucznia i udzielania poręczeń,
  - 9) zwrócenia się o pomoc do dyrektora szkoły w sprawach szczególnie trudnych.

#### § 45

##### Szkolny rzecznik etyki

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje szkolnego rzecznika etyki.
2. Kadencja rzecznika trwa cztery lata.
3. Do kompetencji rzecznika należy:
  - 1) podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego przez nauczyciela,
  - 2) podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających z naruszenia przez nauczyciela zasad postępowania etycznego,
  - 3) wspieranie pracowników w przestrzeganiu zasad etyki,
  - 4) wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania etycznego nauczycieli przekazanych rzecznikowi przez dyrektora.
4. Rzecznik wykonuje swoje kompetencje, podejmując czynności wyjaśniające z urzędu albo w wyniku przekazania mu sprawy przez dyrektora szkoły bądź na podstawie wniosku

skierowanego bezpośrednio do rzecznika przez nauczyciela lub inną osobę zainteresowaną, informując jednocześnie dyrektora o tym wniosku.

5. Jeżeli rzecznik uzna, że nauczyciel za naruszenie zasad postępowania etycznego może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
6. Rzecznik informuje dyrektora szkoły o podejmowanych czynnościach i ich rezultatach; zawiadamia również o uchylaniu się nauczyciela od uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających – w tej sytuacji odpowiednią decyzję wobec nauczyciela podejmuje dyrektor.

#### § 46

##### Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor może utworzyć nauczycielskie zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespół wychowawców klas, komisje wspierające strategiczne obszary działania szkoły. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań odpowiedniemu wicedyrektorowi lub dyrektorowi.
4. W uzasadnionych przypadkach członkowie zespołu mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o zmianę przewodniczącego zespołu.
5. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespół wychowawców klas,
  - 2) zespół wspierający,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistyczno-społecznych,
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 6) zespół nauczycieli kształcenia zawodowego,
  - 7) zespół ds. sportu i rekreacji,
  - 8) zespół ds. analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych,
  - 9) zespół ewaluacyjny,
  - 10) zespół ds. współpracy ze środowiskiem lokalnym,
  - 11) zespół ds. promocji szkoły,
  - 12) zespół ds. planu lekcji,
  - 13) szkolna komisja rekrutacyjna,
  - 14) komisja stypendialna,
  - 15) zespół ds. zapewnienia jakości pracy szkoły.
  - 16) zespół ds. statutu szkoły
6. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z ustawy o systemie oświaty, który będzie obowiązywał we wszystkich oddziałach danej klasy co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- 3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- 4) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 5) organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli,
- 6) opracowywanie i ewaluację szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 7) określanie wymagań i opracowywanie pytań egzaminacyjnych,
- 8) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i analizę wyników,
- 9) opracowanie wyników diagnoz i egzaminów zewnętrznych celem wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy z uczniami,
- 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 11) organizowanie olimpiad i konkursów,
- 12) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi,
- 13) organizowanie sesji popularnonaukowych.

#### § 47

1. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielom czynności dodatkowe:
  - 1) wychowawstwo oddziału,
  - 2) opiekę nad gabinetem (pracownią przedmiotową),
  - 3) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej,
  - 4) pracę w zespołach egzaminacyjnych i komisji rekrutacyjnej,
  - 5) pracę w innych komisjach (stałych i doraźnych),
  - 6) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
  - 7) prowadzenie koła zainteresowań,
  - 8) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu (komisji),
  - 9) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami młodzieżowymi,
  - 10) wykonywanie innych czynności dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych wynikających z organizacji pracy szkoły i planu pracy szkoły.

#### § 48

1. W szkole powoływany jest Społeczny Inspektor Pracy.
2. Społeczny inspektor pracy ma prawo:
  - 1) kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 3) uczestniczyć w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
  - 4) brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,

- 5) brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych.

#### § 49

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) kierownik gospodarczy, specjaliści, referenci, konserwatorzy, robotnicy, rzemieślnicy, woźni, sprzątaczkę, szatniarz,
  - 2) zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły,
  - 3) wszyscy pracownicy administracji i obsługi współpracują w procesie wychowawczym,
  - 4) pracowników: starszy specjalista, specjalista, referent, samodzielny referent, starszy referent, młodszy referent – zalicza się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym. Polegają oni okresowej ocenie pracy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników obsługi:
  - 1) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
  - 2) zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły,
  - 3) współpracuje z pracownikiem służb bhp,
  - 4) dokonuje zakupów wyposażenia i środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
  - 5) inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe,
  - 6) przedstawia dyrektorowi projekt planu wydatków na cele administracyjno – gospodarcze,
  - 7) zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny,
  - 8) dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe; przechowuje klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - 9) dba o utrzymanie czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły,
  - 10) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły,
  - 11) ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoły,
  - 12) opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły i komisji socjalnej,
  - 13) ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów,
  - 14) ponosi odpowiedzialności przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 15) odpowiada za realizację ustawy o zamówieniach publicznych.

## **ROZDZIAŁ VII – Uczniowie szkoły –zasady rekrutacji, prawa, obowiązki**

#### § 50



1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych:
  - 1) Uczniowie technikum i szkoły branżowej I stopnia rekrutują się z młodzieży, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.
  - 2) Rekrutacja kandydatów dla klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
  - 3) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
  - 4) Warunki i kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym określa, zarządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenie kuratora oświaty oraz zarządzenie dyrektora szkoły.
  - 5) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołania przez dyrektora. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
  - 6) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
    - a. weryfikacja spełniania przez kandydatów odpowiednich warunków i kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym,
    - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
    - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 7) Zasady odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej określają odrębne przepisy.
  - 8) O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje dyrektor.
  - 9) Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Zasady przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do innego, przyjmowanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określa rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

## § 51

1. Uczniowie szkoły mają prawo w szczególności do:
  - 1) nauki,
  - 2) zapoznania się ze statutem szkoły i realizowania postanowień w nim zawartych,
  - 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli każdego przedmiotu,
  - 4) posiadania wiedzy na temat kryteriów oceniania i sposobów poprawiania ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriów i zasad poprawiania ocen zachowania, wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
  - 5) informacji o przewidywanych i ostatecznie ustalonych ocenach śródrocznych i rocznych;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia wpisania oceny do dziennika,
  - 8) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji; w przypadku jednej godziny tygodniowo – jeden raz w semestrze, w pozostałych przypadkach – dwa razy w semestrze. Pod pojęciem „nieprzygotowanie” rozumie się brak zadania domowego, brak wymaganych pomocy naukowych, nieopanowanie wiedzy z 3 ostatnich lekcji. Zgłoszone nieprzygotowanie nie przysługuje w odniesieniu do zapowiedzianej kartkówki lub sprawdzianu oraz nie zwalnia ucznia z bieżącej pracy na lekcji,

- 9) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 10) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 13) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów,
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 19) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 20) ubiegania się w uzasadnionych przypadkach o urlopowanie na czas określony, od zajęć szkolnych. Tryb postępowania:
  - a. z wnioskiem o urlopowanie występują rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, podając okres i przyczynę urlopu,
  - b. decyzję o udzieleniu zgody na urlopowanie ucznia podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego,
  - c. dyrektor szkoły określa warunki klasyfikacji ucznia za okres nieobecności zgodnie z zapisami statutu szkoły.

Okres urlopowania ucznia lub pobyt w szpitalu / ośrodku leczniczym powyżej 14 dni kalendarzowych nie jest wliczany do frekwencji klasy.

## § 52

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) pełnego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
  - 3) terminowego odrabiania zadań domowych i sumiennego wykonywania przyjętych na siebie obowiązków,
  - 4) brania udziału w każdej wskazanej przez nauczyciela formie sprawdzania wiedzy i umiejętności. W przypadku absencji na zajęciach, mają obowiązek uzupełnić niezaliczone formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w ustalonym z nauczycielem terminie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od powrotu do szkoły, jeśli nieobecność była usprawiedliwiona; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na najbliższej lekcji,
  - 5) odpowiedniego zachowania się na zajęciach umożliwiającego innym zdobywanie wiedzy i prowadzenie lekcji przez nauczyciela,
  - 6) posiadania na zajęciach lekcyjnych przyborów i pomocy dydaktycznych (np.: podręcznika, zeszytu, atlasu, kalkulatora, arkusza do realizacji prac pisemnych, stroju sportowego i obuwia zmiennego na lekcje wychowania fizycznego, itp.) zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 7) korzystania z dostępu do Internetu wyłącznie do celów dydaktycznych,

- 8) przedłożenie ważnych badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły, pozostałych uczniów,
- 10) dbania o porządek i ład w szkole oraz poszanowania mienia,
- 11) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 12) reagowania na wszelkie przejawy nieodpowiedniego zachowania np.: niszczenie mienia szkolnego lub osobistego, przejawy agresji, itp.,
- 13) dbania o honor, tradycję szkoły oraz o czystość mowy polskiej,
- 14) przestrzegania regulaminu Centrum Kształcenia Zawodowego w przypadku zajęć odbywających się w tej placówce,
- 15) poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności w szkole w terminie 7 dni od ustania tych przyczyn w formie:
  - a. w przypadku ucznia niepełnoletniego - pisemnego oświadczenia rodziców lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę;
  - b. w przypadku ucznia pełnoletniego - zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia z instytucji państwowej lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę,
- 16) zgłaszania dłuższej (ponad 7 dni) planowanej nieobecności do wychowawcy w formie ustalonej przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami,
- 17) poinformowania wychowawcy klasy i nauczyciela wychowania fizycznego o ubieganiu się o zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, niezwłocznie po powstaniu okoliczności do zwolnienia,
- 18) złożenia do dyrektora szkoły podania wraz z opinią wydaną przez lekarza o zwolnieniu z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 19) dbania o estetyczny i schludny wygląd oraz noszenia stroju adekwatnego do sytuacji szkolnej – zajęcia lekcyjne, uroczystości szkolne, wyjścia w celu reprezentowania szkoły, wycieczki. Elementy stroju nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów. Noszone ubrania, torby, plecaki nie mogą zawierać treści obraźliwych, prowokacyjnych, wulgarnych, obrażających uczucia religijne, promujących używki, nawołujących do agresji,
- 20) rozliczenia się z różnymi agendami szkoły w przypadku odebrania dokumentów i ukończenia szkoły,
- 21) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły,
- 22) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

## § 53

1. Uczniom zabrania się:
  - 1) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba w procesie dydaktycznym,
  - 2) wykonywania zdjęć, nagrywania dźwięku i obrazu na terenie placówki bez zgody dyrektora szkoły, poza sytuacją, gdy ma to miejsce za zgodą nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych,
  - 3) opuszczania terenu szkoły w czasie przewidzianym w planie lekcji na zajęcia – lekcje, przerwy,

- 4) propagowania, rozpowszechniania, produkcji, utrwalania lub sprowadzania, nabywania, przechowywania, posiadania, prezentowania, przewożenia lub przesyłania druków, nagrań lub inny przedmiotów, propagujących faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa
- 5) palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i halucynogennych na terenie szkoły,
- 6) zażywania, posiadania i handlu narkotykami (dopalaczami) oraz nakłaniania do ich używania,
- 7) przynoszenia do szkoły przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 8) agresji słownej i czynnej oraz stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 9) kradzieży, niszczenia cudzej własności i mienia społecznego,
- 10) popularyzowania, propagowania treści pornograficznych, przemoc,
- 11) nawoływania do nienawiści, znieważania, naruszania nietykalności cielesnej grupy ludności albo poszczególnej osoby z powodu jej przynależności narodowej, etnicznej, rasowej, wyznaniowej albo z powodu jej bezwyznaniowości.

#### § 54

##### Rodzaje kar i nagród oraz warunki ich przyznawania

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę, w tym wzorową frekwencję,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, w dziedzinie kultury, wolontariacie,
  - 4) dzielność i odwagę, w tym obronę innych uczniów, wobec których stosowane są przejawy zachowań agresywnych.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy,
  - 2) pochwała wicedyrektora,
  - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) dyplom i list gratulacyjny,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) nagrodę dyrektora szkoły dla szczególnie wyróżniających się uczniów,
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) stypendia od sponsorów,
  - 9) Stypendia od innych instytucji, przyznawane przez Dyrektora szkoły, według odrębnych regulaminów.
3. W zależności od rodzaju nagrodę przyznaje dyrektor szkoły, wicedyrektor rada rodziców bądź wychowawca klasy. Nagroda dyrektora, wicedyrektora szkoły i rady rodziców może zostać przyznana na pisemny wniosek wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekuna wolontariatu lub rady pedagogicznej skierowany do dyrekcji szkoły lub rady rodziców.
4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenie na piśmie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania.
5. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Uczeń może otrzymać karę za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia zgodnie z paragrafem 53 oraz za niestosowanie się do zapisów paragrafu 54.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy,

- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez wicedyrektora,
- 3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- 4) wykonywanie pracy użytecznej na rzecz szkoły lub środowiska jako zadośćuczynienie za wyrządzone szkody,
- 5) ujemne punkty z zachowania;
- 6) obniżenie rocznej oceny z zachowania,
- 7) objęcie ucznia kontraktem określającym szczegółowe zasady jego funkcjonowania w szkole,
- 8) przeniesienie ucznia do innej klasy,
- 9) skreślenie z listy uczniów.

8. Za niewywiązywanie się z obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne stosuje się następujący system kar:

liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych	Rodzaj kary, działania wychowawcze	liczba punktów ujemnych
20	upomnienie wychowawcy klasy + rozmowa ucznia z wychowawcą, poinformowanie rodziców przez wpis w dzienniku w zakładce Uwagi	- 10
40	nagana wychowawcy klasy + rozmowa ucznia z pedagogiem, poinformowanie rodziców przez wpis w dzienniku w zakładce Uwagi	- 20
60	upomnienie wicedyrektora + rozmowa ucznia z wicedyrektorem, poinformowanie rodziców przez wpis w dzienniku w zakładce Uwagi	- 30
80	nagana wicedyrektora szkoły (forma pisemna) + rozmowa wicedyrektora z rodzicami i uczniem	- 40
100	nagana dyrektora szkoły + poinformowanie rodziców (forma pisemna)	- 60
powyżej 120	możliwość przeniesienia ucznia do innej klasy/szkoły lub skreślenie z listy uczniów (forma pisemna)	

W przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, można odejść od stopniowania kar i udzielić sumarycznej kary wynikającej z liczby opuszczonych godzin.

9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia. Kary są stopniowane.
10. Kary nakłada wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły zgodnie ze statutem.
11. Od kary nałożonej przez wychowawcę oraz wymienionych w ust 7 i ust 8 przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni na piśmie, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o udzieleniu kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

#### § 55

1. Skreślenia z listy ucznia, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) długotrwałe nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne z przyczyn nieusprawiedliwionych (po przekroczeniu 120 godzin),
  - 2) rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 3) przebywanie na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość,
  - 4) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły,
  - 5) stosowanie przemocy, w tym cyberprzemocy, zastraszania, szantażu, agresji, brutalne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - 6) kradzież i niszczenie mienia szkolnego,
  - 7) demoralizowanie innych uczniów,
  - 8) nieposiadanie ważnego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do nauki w szkole zawodowej w danym zawodzie mimo upływu 30 dni od dnia otrzymania skierowania na badanie.
3. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

#### § 56

O wszystkich czynach karalnych (przestępstwo, wykroczenie) popełnionych przez uczniów w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę, poza szkołą, zgłoszonych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły, a także o podejrzeniu ich popełnienia, dyrektor powiadamia policję lub prokuratora.

### **ROZDZIAŁ VIII – Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego**

#### § 57

##### Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych / rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## § 58

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 59

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6,

- 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1–5.
  3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
  4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej za pomocą cyfr, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.  
Dopuszcza się stosowanie następujących symboli w dzienniku elektronicznym:  
np – uczeń nieprzygotowany do lekcji,  
bz - brak zadania,  
nb – nieobecny podczas pracy pisemnej lub innej formie kontrolowania wiedzy i umiejętności,  
zal – zaliczył formę sprawdzania wiedzy obejmującą wymagania edukacyjne przypisane do oceny dopuszczający,  
nzal – nie zaliczył formy sprawdzania wiedzy obejmującej zakresem wymagania edukacyjne przypisane do oceny dopuszczający.  
W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.

Zasady oceniania przedmiotów ogólnokształcących realizowanych w ZSTiE  
oraz przedmiotów zawodowych w szkole branżowej I stopnia realizowanych w przedmiotowym  
programie nauczania i języka angielskiego zawodowego w ZSTiE

#### § 60

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,



- c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - b. rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
    - b. rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w stopniu umożliwiającym kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. wykazuje się szczególnym zaangażowaniem się w pracy, twórczą postawą,
    - b. jest wzorem do naśladowania na zajęciach w szkole i w środowisku,
    - c. prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia, uczestniczy w zajęciach sportowo – rekreacyjnych,
    - d. bierze udział w zawodach i olimpiadach, reprezentując szkołę lub zajmuje udokumentowane, punktowane miejsca w zawodach ogólnopolskich, wojewódzkich,
    - e. posiada klasę sportową.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. prowadzi higieniczny i sportowy tryb życia,
    - b. systematycznie doskonali swoją sprawność motoryczną i osiąga duże postępy w osobistym usprawnianiu,
    - c. całkowicie opanował materiał programowy,
    - d. w miarę możliwości czynnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
    - e. bardzo starannie i sumiennie wykonuje zadania,
    - f. wykazuje duże zaangażowanie na lekcji oraz jest dobrze przygotowany do zajęć, jego postawa społeczna i stosunek do wychowania fizycznego nie budzi zastrzeżeń,
    - g. uzyskuje wysokie oceny ze sprawdzianów z umiejętności i postępy w usprawnianiu się (testy motoryczne).
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. aktywnie uczestniczy w zajęciach,
    - b. bez zarzutów wywiązuje się z obowiązków,
    - c. osiąga postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości,

- d. posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela,
  - e. jego postawa społeczna i stosunek do kultury fizycznej nie budzi większych zastrzeżeń,
  - f. prowadzi higieniczny tryb życia, w miarę możliwości uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
  - g. uzyskuje średnie oceny ze sprawdzianów z umiejętności .
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. wywiązuje się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć,
  - b. osiąga przynajmniej minimalny postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
  - c. wykazuje małe postępy w usprawnieniu,
  - d. przejawia pewne braki w zakresie wychowania społecznego, w postawie i stosunku do wychowania fizycznego,
  - e. uzyskuje bardzo zróżnicowane oceny ze sprawdzianów z umiejętności .
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a. uczestniczy w zajęciach i wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - b. posiada mało wiadomości z zakresu kultury fizycznej,
  - c. nie potrafi wykonać prostych zadań związanych z samooceną,
  - d. na zajęciach wychowania fizycznego przejawia poważne braki w zakresie wychowania społecznego, ma niechętny stosunek do ćwiczeń,
  - e. otrzymuje niskie oceny ze sprawdzianów i w wielu nie bierze udziału.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. wykazuje szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu,
  - b. nie bierze czynnego udziału w lekcji, swoim zachowaniem dezorganizuje pracę, stwarzając niebezpieczeństwo dla siebie i innych, jest notorycznie nieprzygotowany do zajęć,
  - c. nie zaliczył sprawdzianów.
3. Uczeń na bieżąco oceniany jest z zastosowaniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych zgodnie ze specyfiką przedmiotów nauczanych w szkole.
4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
- sprawdzian,
  - kartkówka,
  - wypowiedź ustna,
  - praca i aktywność na zajęciach,
  - sprawdziany praktyczne,
  - twórcze rozwiązywanie problemów,
  - prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
  - udział w dyskusjach,
  - udział w konkursach,
  - udział w projektach,
  - przygotowanie wystaw tematycznych,
  - rozumienie ze słuchu,
  - rozumienie tekstu czytanego,
  - tworzenie wypowiedzi,
  - aktywność poza lekcjami,
  - inne formy.

5. Przez sprawdzian rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy z większego zakresu materiału trwającą minimum całą godzinę lekcyjną. W przypadku sprawdzianów przedmaturalnych do czterech godzin lekcyjnych.
6. Termin oraz zakres materiału przewidzianego na sprawdzian muszą być ustalone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów oraz wpisane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin realizacji nauczyciel wpisuje do dziennika.
7. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy. Zasada ta dotyczy zajęć prowadzonych z całą klasą lub z podziałem na grupy wewnątrzklasowe. Ograniczenie nie dotyczy zajęć organizowanych z podziałem na grupy międzyoddziałowe.
8. Przez kartkówkę rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmujących zakres materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub wskazanego przez nauczyciela zagadnienia. Czas trwania: 10 – 25 minut. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
9. Nauczyciel ma obowiązek ocenić pracę pisemną w terminie do 21 dni kalendarzowych od momentu napisania jej przez uczniów.
10. Kryteria oceny prac pisemnych:
  - 1) Język polski:
    - a. Prace pisemne i odpowiedzi ustne typu maturalnego oceniane są według kryteriów maturalnych zamieszczonych w *Informatorze maturalnym*.
    - b. celujący: 100% (przy spełnieniu wszystkich warunków o uzyskiwaniu oceny i bez błędów rzeczowych)  
bardzo dobry: 95% - 99%  
dobry: 80% - 94%  
dostateczny: 60% - 79%  
dopuszczający: 40% - 59%  
niedostateczny: 0% - 39%
  - 2) Język angielski i przedmioty zawodowe w nauczaniu przedmiotowym:
    - celujący: 100%
    - bardzo dobry: 90% - 99%
    - dobry: 80% - 89%
    - dostateczny: 60% - 79%
    - dopuszczający: 50% - 59%
    - niedostateczny: 0% - 49%
  - 3) Pozostałe przedmioty:
    - celujący: 100%
    - bardzo dobry: 95% - 99%
    - dobry: 75% - 94%
    - dostateczny: 55% - 74%
    - dopuszczający: 40% - 54%
    - niedostateczny: 0% - 39%
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Za pomocą komentarza ustnego lub pisemnego nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
12. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych, konsultacjach oraz w dowolnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem. Na prośbę rodzica nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy

poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.

13. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia wpisania oceny do dziennika.
14. Odpowiedzi ustne oceniane są zgodnie z następującymi kryteriami:
  - 1) język polski: stopień realizacji tematu, kompozycja, język i styl wypowiedzi,
  - 2) języki obce: komunikacja interaktywna, wymowa i płynność, zasób struktur językowych i poprawność językowa, zasób słownictwa,
  - 3) pozostałe przedmioty: dobór i zakres treści, prawidłowe posługiwanie się pojęciami, zawartość merytoryczną wypowiedzi.
15. Odpowiedź ustna może być oceniona na stopień lub jeśli dotyczy niewielkiej ilości materiału na plusy lub minusy, które nauczyciel przelicza na oceny według algorytmu, o którym uczniowie zostali poinformowani.
16. Uczeń ma obowiązek przystąpić do każdej wskazanej przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. W przypadku absencji na zajęciach, ma obowiązek uzupełnić niezaliczone formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w ustalonym z nauczycielem terminie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od powrotu do szkoły, jeśli nieobecność była usprawiedliwiona; przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na najbliższej lekcji.
17. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji; w przypadku jednej godziny tygodniowo – jeden raz w semestrze, w pozostałych przypadkach – dwa razy w semestrze. Pod pojęciem „nieprzygotowanie” rozumie się brak zadania domowego, brak wymaganych pomocy naukowych, nieopanowanie wiedzy z 3 ostatnich lekcji. Zgłoszone nieprzygotowanie nie przysługuje w trakcie zapowiedzianej kartkówki lub sprawdzianu oraz nie zwalnia ucznia z bieżącej pracy na lekcji.

#### § 61

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
  - a. I semestr z klasyfikacją śródroczną,
  - b. II semestr z klasyfikacją roczną.
2. Ocena śródroczna i ocena roczna jest efektem opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, w których określa poziomy i zakresy wymagań na poszczególne oceny.
3. Ocena śródroczna i ocena roczna nie jest średnią ważoną ocen bieżących.
4. Nauczyciel może stosować wagi w ocenianiu bieżącym z zastrzeżeniem, że wagi mają charakter tylko informacyjny.
5. Jeżeli nauczyciel stosuje wagi, to według tabeli poniżej:

Forma sprawdzania wiedzy	waga
sprawdzian	5
kartkówka	3
odpowiedź	2
inne	1

6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na I semestr, ma obowiązek zaliczyć materiał z I semestru w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela.
7. Ocena roczna uwzględnia oceny z pierwszego i drugiego semestru.

8. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną, nauczyciele i wychowawcy, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania. Rodzice ucznia informowani są o przewidywanych ocenach na zorganizowanych w tym celu zebraniach, mają też wgląd w te oceny w dzienniku elektronicznym.
9. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 8. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 62

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony . Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo: zwolniona.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo: zwolniona.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo zwolniona.
6. Uzupełnianie różnic programowych ucznia , który przeszedł z innej szkoły:
  - 1) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przeniósł się, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  - 2) Różnice programowe mogą dotyczyć:
    - a. przedmiotów ogólnokształcących w zakresie podstawowym, które w oddziale szkoły realizowane są w zakresie rozszerzonym,
    - b. przedmiotów z zakresu kształcenia zawodowego, które były realizowane przez ucznia w węższym zakresie niż zajęcia te są realizowane w oddziale szkoły.
  - 3) Jeżeli z powodu rozkładu zajęć wynikających z planu nauczania, nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w szkole, dla ucznia przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny z tych zajęć.

- 4) W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach.

## § 63

Zasady oceniania przedmiotów zawodowych realizowanych modułowymi programami nauczania w technikum.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - b. rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
    - b. rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań edukacyjnych przypisanych do oceny dopuszczający w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki na wyższym poziomie.
2. Uczeń jest oceniany na bieżąco z zastosowaniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- a. sprawdzian,
  - b. kartkówka,
  - c. sprawozdanie z wykonanych ćwiczeń,
  - d. odpowiedź ustna,
  - e. zadanie praktyczne,
  - f. praca na lekcji,
  - g. aktywność na lekcji,
  - h. laboratoria,
  - i. praca ucznia na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzenia znajomości i stosowania zasad BHP, efektów kształcenia opisanych w podstawie programowej w częściach „Organizacja pracy małych zespołów” oraz „Kompetencje personalne i społeczne”,
  - j. umiejętność samodzielnego zalogowania się do systemu, platformy edukacyjnej, PT.
4. Uczeń musi zaliczyć wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, aby otrzymać ocenę śródroczną, końcoworoczną, końcową: dopuszczający.
  5. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy. Zasada ta dotyczy zajęć prowadzonych z całą klasą lub z podziałem na grupy wewnątrzklasowe. Ograniczenie nie dotyczy zajęć organizowanych z podziałem na grupy międzyoddziałowe.
  6. Nauczyciel ma 21 dni kalendarzowych na sprawdzenie i ocenę prac uczniów. 21 dni liczy się od dnia napisania pracy przez uczniów.
  7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Za pomocą komentarza ustnego lub pisemnego nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
  8. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na zebraniach ogólnych, konsultacjach oraz w dowolnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem w wyznaczonych godzinach. Na prośbę rodzica nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
  9. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji; w przypadku jednej godziny tygodniowo – jeden raz w semestrze, w pozostałych przypadkach – dwa razy w semestrze. Pod pojęciem „nieprzygotowanie” rozumie się brak zadania domowego, brak wymaganych pomocy naukowych, nieopanowanie wiedzy z 3 ostatnich lekcji. Zgłoszone nieprzygotowanie nie przysługuje w trakcie zapowiedzianej kartkówki lub sprawdzianu oraz nie zwalnia ucznia z bieżącej pracy na lekcji.
  10. Zasady wystawiania oceny śródrocznej, końcoworocznnej i końcowej w kształceniu modułowym:
    - 1) Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
    - 2) Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych, realizowanych w formie zadań praktycznych.
    - 3) Ocenę z modułu wystawia nauczyciel uczący jednostki modułowej o najwyższym numerze, według realizowanego programu nauczania.
    - 4) Ocena z modułu nie jest średnią ważoną ocen z jednostek modułowych.
    - 5) Ocena z modułu jest oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

- 6) Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą opracowanym programem nauczania dla zawodu realizowanego w systemie modułowym, jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą jednostek modułowych. Jednostka modułowa musi zostać zaliczona przez ucznia w terminie ustalonym przez nauczyciela, adekwatnym do treści (materiału) nauczania, nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 7) W sytuacjach spornych o ocenie z modułu decyduje nauczyciel uczący jednostki modułowej o najwyższym numerze, według realizowanego programu nauczania.
11. Uzasadnienie progów zdawalności dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy.
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, kartkówka mają próg zdawalności, czyli oceny dopuszczający 50%, tyle jest wymagane na egzaminie zawodowym w części teoretycznej. W takiej sytuacji wymagania edukacyjne przypisane do oceny dopuszczający stanowią 50 % formy sprawdzania wiedzy.
  - 2) Zadania praktyczne mają próg zdawalności, czyli oceny dopuszczającej 75%, tak samo jak na praktycznym egzaminie zawodowym.
12. Zasady organizacji sprawdzianów :
- 1) Przez sprawdzian rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy z większego zakresu materiału trwającą minimum całą godzinę lekcyjną. Ze względu na specyfikę modułowego programu nauczania, przyrostowy model oceniania i sposób organizacji zajęć, sprawdzian wiadomości zakresem może obejmować więcej niż cały dział tematyczny. Przykładem jest sprawdzian roczny, który zakresem obejmuje wiedzę i umiejętności nabyte przez cały rok szkolny lub moduł.
  - 2) Sprawdzian musi być zapowiedziany przynajmniej na 7 dni kalendarzowych przed jego przeprowadzeniem.
  - 3) Nauczyciel zapowiadając sprawdzian wpisuje go do dziennika elektronicznego jednocześnie podając jego zakres.
  - 4) Nauczyciel może oceniać sprawdzian w skali procentowej lub wybierając pytania z konkretnych wymagań edukacyjnych.
  - 5) Aby zaliczyć sprawdzian, uczeń musi wykazać się wiedzą i umiejętnościami przypisanymi w wymaganiach edukacyjnych, kryteriach weryfikacji, przynajmniej do oceny dopuszczający.
  - 6) Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpić do tego sprawdzianu na początku pierwszej lekcji (pierwsze 10min.) po nieobecności.
  - 7) Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wpisania oceny do dziennika. Jednak, aby z tego prawa skorzystać, musi zgłosić chęć poprawy sprawdzianu przynajmniej dzień wcześniej, drogą elektroniczną (poczta Vulcan). Zgłoszenie chęci poprawy sprawdzianu i sama poprawa muszą się odbyć do 14 dni kalendarzowych od daty wpisania oceny ze sprawdzianu do dziennika.
  - 8) Poprawa sprawdzianu wpisywana jest do dziennika jako kolejna ocena.
  - 9) Uczeń może poprawiać sprawdzian w wersji papierowej.
  - 10) Uczeń może nie przystąpić w terminie do poprawy sprawdzianu, mimo to nauczyciel wpisuje w rubrykę poprawa sprawdzianu symbol „n” co znaczy „nie przystąpił”.
  - 11) Przy realizacji sprawdzianów z wykorzystaniem platformy CISCO, obowiązuje następująca skala ocen:

Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności	Ocena
---	-------



0% - 59%	niedostateczny
60% - 65%	dopuszczający
66% - 74%	dostateczny
75% - 84%	dobry
85% - 94%	bardzo dobry
95% - 100%	celujący

12) Przy realizacji sprawdzianów pisanych na kartkach, obowiązuje następująca skala ocen:

Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności	Ocena
0% - 49%	niedostateczny
50% - 59%	dopuszczający
60% - 74%	dostateczny
75% - 84%	dobry
85% - 94%	bardzo dobry
95% - 100%	celujący

W takiej sytuacji progi procentowe na poszczególne oceny są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi przypisanymi do poszczególnych ocen.

### 13. Zasady organizacji kartkówek

- 1) Przez kartkówkę rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmujących zakres materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub wskazanych przez nauczyciela zadań przypisanych do konkretnych ocen zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Czas trwania: 10 – 25 minut. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
- 2) Kartkówka i poprawa kartkówki są organizowane w trakcie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w planie lekcji.
- 3) Uczeń, który był nieobecny na kartkówce, ma obowiązek przystąpić do tej kartkówki na początku pierwszej lekcji (pierwsze 10 min.) po nieobecności.
- 4) Nauczyciel ma prawo przeprowadzać kartkówki, które zakresem obejmują wymagania edukacyjne przypisane do oceny dopuszczający (konieczne do kontynuacji nauki, zagadnienia podstawowe). W takiej sytuacji uczeń, który zaliczył kartkówkę dostaje w dzienniku zał, a ten który nie zaliczył kartkówki otrzymuje wpis nzał .
- 5) Przy realizacji pozostałych kartkówek obowiązuje następująca skala ocen:

Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności	Ocena
0% - 49%	niedostateczny
50% - 59%	dopuszczający
60% - 74%	dostateczny
75% - 84%	dobry
85% - 94%	bardzo dobry
95% - 100%	celujący

### 14. Zasady organizacji zadań praktycznych:

- 1) Uczeń, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną śródroczną / roczną dopuszczającą, musi zaliczyć wszystkie zadania praktyczne, również te realizowane z wykorzystaniem symulatorów.
- 2) Zaliczyć zadania praktyczne, zadania i laboratoria oznacza wykazać się wiedzą i umiejętnościami przypisanymi w wymaganiach edukacyjnych przynajmniej do oceny dopuszczający.
- 3) Zadania praktyczne w klasie pierwszej mają charakter elementarny i może okazać się, że aby je zaliczyć należy wykonać wszystkie polecenia. W takiej sytuacji nauczyciel wpisuje w dzienniku za lub nza.
- 4) Ocena z zadań praktycznych obejmuje również efekty kształcenia w zawodzie opisane w działach „Organizacja pracy małych zespołów” oraz „Kompetencje personalne i społeczne”.
- 5) Przy realizacji zadań praktycznych obowiązuje następująca skala ocen:

Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności	Ocena
0% - 74%	niedostateczny
75% - 77%	dopuszczający
78% - 80%	dostateczny
81% - 90%	dobry
91% - 98%	bardzo dobry
99% - 100%	celujący

#### 15. Wagi.

- 1) Nauczyciel może stosować wagi w ocenianiu bieżącym.
- 2) Jeżeli nauczyciel stosuje wagi to stosuje je jak poniżej:

Forma sprawdzania wiedzy	waga
Sprawdzian, sprawozdanie z wykonanych ćwiczeń	5
kartkówka	4
zadanie	3
odpowiedź ustna	2
inne	1

- 3) Wagi mają charakter informacyjny.
- 4) Ocena śródroczna, końcoworoczna i końcowa nie jest wystawiana ze średniej ważonej.

#### § 64

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w szkole

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 61 ust. 1.pkt 1).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja z przedmiotu nie niższa niż 70% w roku szkolnym (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) przystąpienie do co najmniej 60% przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy w roku szkolnym (również w trybie poprawy ocen),
  - 3) uzyskanie z co najmniej 30% form sprawdzania wiedzy ocen wyższych niż ocena przewidywana w roku szkolnym (również w trybie poprawy ocen).
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zobowiązany jest ustalić z nauczycielem przedmiotu zakres materiału, jaki ma opanować oraz termin i formę sprawdzenia jego wiedzy.
  6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust. 4.
  7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.
  8. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli w okresie od poinformowania o przewidywanych ocenach do ostatecznego terminu wystawienia ocen rocznych nie realizuje podstawy programowej z danego przedmiotu lub nie spełnia kryteriów uzyskania tej oceny.

## § 65

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na podstawie opinii wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który przeszedł z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 minut, ustna 20 minut.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu z:
  - 1) informatyki – 90 min.
  - 2) wychowania fizycznego - 20 min.
9. W przypadku kształcenia zawodowego, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania

- przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu 90 min.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający :
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  17. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
  18. Kryteria oceny :
    - 1) Język polski:
      - celujący: 100% (przy spełnieniu wszystkich warunków o uzyskiwaniu oceny i bez błędów rzeczowych)
      - bardzo dobry: 95% - 99%
      - dobry: 80% - 94%
      - dostateczny: 60% - 79%
      - dopuszczający: 40% - 59%
      - niedostateczny: 0% - 39%

- 2) Języki obce i język angielski zawodowy:
  - celujący: 100%
  - bardzo dobry: 90% - 99%
  - dobry: 71% - 89%
  - dostateczny: 51% - 70%
  - dopuszczający: 30% - 50%
  - niedostateczny: 0% - 29%
- 3) Pozostałe przedmioty ogólnokształcące
  - celujący: 100%
  - bardzo dobry: 95% - 99%
  - dobry: 75% - 94%
  - dostateczny: 55% - 74%
  - dopuszczający: 40% - 54%
  - niedostateczny: 0% - 39%
- 4) Przedmioty zawodowe w nauczaniu przedmiotowym:
  - celujący: 100%
  - bardzo dobry: 90% - 99%
  - dobry: 80% - 89%
  - dostateczny: 60% - 79%
  - dopuszczający: 50% - 59%
  - niedostateczny: 0% - 49%
- 5) Przedmioty zawodowe realizowane w nauczaniu modułowym:
  - celujący: 99% - 100%
  - bardzo dobry: 91% - 98%
  - dobry: 81% - 90%
  - dostateczny: 78% - 80%
  - dopuszczający: 75% - 77%
  - niedostateczny 0% - 74%

## § 66

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który otrzymał jedną albo dwie roczne oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 minut, ustna 20 minut.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu z:
  - 1) informatyki – 60 min,
  - 2) wychowania fizycznego - 20 min.
5. W przypadku kształcenia zawodowego, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu 90 min.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Nauczyciel, do końca rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przekazuje na piśmie zagadnienia do przygotowania na egzamin poprawkowy uczniowi, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
13. Kryteria oceny :
- 1) Język polski:
    - celujący: 100% (przy spełnieniu wszystkich warunków o uzyskiwaniu oceny i bez błędów rzeczowych)
    - bardzo dobry: 95% - 99%
    - dobry: 80% - 94%
    - dostateczny: 60% - 79%
    - dopuszczający: 40% - 59%
    - niedostateczny: 0% - 39%
  - 2) Języki obce i język angielski zawodowy:
    - celujący: 100%
    - bardzo dobry: 90% - 99%
    - dobry: 71% - 89%
    - dostateczny: 51% - 70%
    - dopuszczający: 30% - 50%
    - niedostateczny: 0% - 29%

- 3) Pozostałe przedmioty ogólnokształcące:
  - celujący: 100%
  - bardzo dobry: 95% - 99%
  - dobry: 75% - 94%
  - dostateczny: 55% - 74%
  - dopuszczający: 40% - 54%
  - niedostateczny: 0% - 39%
- 4) Przedmioty zawodowe w nauczaniu przedmiotowym:
  - celujący: 100%
  - bardzo dobry: 90% - 99%
  - dobry: 80% - 89%
  - dostateczny: 60% - 79%
  - dopuszczający: 50% - 59%
  - niedostateczny: 0% - 49%
- 5) Przedmioty zawodowe realizowane w nauczaniu modułowym:
  - celujący: 99% - 100%
  - bardzo dobry: 91% - 98%
  - dobry: 81% - 90%
  - dostateczny: 78% - 80%
  - dopuszczający: 75% - 77%
  - niedostateczny 0% - 74%

#### § 67

##### Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 minut, ustna 20 minut.
7. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu z:
  - 1) informatyki – 60 min,
  - 2) wychowania fizycznego - 20 min.
8. W przypadku kształcenia zawodowego, sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu 90 min.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Dokumentację z przeprowadzanych sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
15. Kryteria oceny :
  - 1) Język polski:
    - celujący: 100% (przy spełnieniu wszystkich warunków o uzyskiwaniu oceny i bez błędów rzeczowych)
    - bardzo dobry: 95% - 99%
    - dobry: 80% - 94%
    - dostateczny: 60% - 79%
    - dopuszczający: 40% - 59%
    - niedostateczny: 0% - 39%
  - 2) Języki obce i język angielski zawodowy:



- celujący: 100%
- bardzo dobry: 90% - 99%
- dobry: 71% - 89%
- dostateczny: 51% - 70%
- dopuszczający: 30% - 50%
- niedostateczny: 0% - 29%
- 3) Pozostałe przedmioty ogólnokształcące:
- celujący: 100%
- bardzo dobry: 95% - 99%
- dobry: 75% - 94%
- dostateczny: 55% - 74%
- dopuszczający: 40% - 54%
- niedostateczny: 0% - 39%
- 4) Przedmioty zawodowe w nauczaniu przedmiotowym:
- celujący: 100%
- bardzo dobry: 90% - 99%
- dobry: 80% - 89%
- dostateczny: 60% - 79%
- dopuszczający: 50% - 59%
- niedostateczny: 0% - 49%
- 5) Przedmioty zawodowe realizowane w nauczaniu modułowym:
- celujący: 99% - 100%
- bardzo dobry: 91% - 98%
- dobry: 81% - 90%
- dostateczny: 78% - 80%
- dopuszczający: 75% - 77%
- niedostateczny 0% - 74%

## § 68

### Ocenianie zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i z zastosowaniem skrótów:

ocena zachowania	liczba punktów
wzorowe – wz	(>200 punktów);
bardzo dobre – bdb	(151 – 200 punktów);
dobre – db	(101 – 150 punktów);
poprawne – pop	(51 – 100 punktów);
nieodpowiednie – ndp	(1 – 50 punktów);
naganne – ng	(<0 punktów).

3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera poniższa tabela:

cele wychowawcze	postawy	pozytywne działania ucznia		negatywne działania ucznia	
		kryterium	punkty do klasyfikacji	kryterium	punkty do klasyfikacji
wywiązywanie się z obowiązku uczęszczania do szkoły	I. godziny opuszczone	100% frekwencji	+20	0	0
	II. godziny nieusprawiedliwione	brak	+10 (przy minimum 80% frekwencji)	1 godzina	-1
	III. spóźnienia	brak spóźnień w semestrze	+20 (przy maksymalnie 20 godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze)	nieusprawiedliwione spóźnienie	-1
kultura	IV. dbałość o piękno mowy ojczystej	pochwała	+10	uwaga	-10
	V. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	pochwała	+10	uwaga	-10
	VI. okazywanie szacunku innym osobom	pochwała	+10	uwaga	-10
integracja społeczna	VII. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	pochwała	+10	uwaga	-10
	VIII. dbałość o honor i tradycje szkoły	pochwała	+10	uwaga	-10
	IX. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	pochwała	+10	uwaga	-10
nagrody i kary statutowe	pochwała wychowawcy	od +10 do +20	upomnienie wychowawcy	-10	
			nagana wychowawcy	-20	
	pochwała wicedyrektora	od +30 do +40	upomnienie wicedyrektora	-30	
			nagana wicedyrektora	-40	
pochwała dyrektora	od +50 do +60	nagana dyrektora	-60		

- Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, których ilość może zwiększyć lub zmniejszyć w zależności od prezentowanej postawy.
- Wychowawca ma do dyspozycji od (-50) do 50 punktów, które może przyznać uczniowi na podstawie samooceny ucznia, opinii zespołu uczniowskiego i nauczycieli uczących w klasie.
- Jednym z warunków otrzymania oceny wzorowej jest brak godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił maksymalnie 10 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- Uczeń, który dopuścił się rażącego wykroczenia może otrzymać ocenę naganną pomimo pozytywnej oceny wynikającej z §68 ust. 3.
- Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły, otrzymuje naganną ocenę z zachowania. Gdy nastąpi znacząca poprawa w jego zachowaniu, wychowawca może ją podwyższyć co najwyżej do oceny poprawnej.

10. Podstawę oceny końcoworocznej z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze. Przy czym : oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w II semestrze miał godziny nieusprawiedliwione, a oceny bardzo dobrej uczeń, który w II semestrze miał więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

#### § 69

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest frekwencja nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).
4. Wychowawca sprawdza spełnienie warunku w ust.3.
5. W przypadku nie spełnienia warunku z ust. 3, uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.
6. Poprawa oceny rocznej zachowania może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do ostatecznego terminu wystawienia ocen rocznych zdobył taką ilość punktów dodatnich, która łącznie z uzyskanymi uprzednio, zgodnie z § 67 ust.2., odpowiada ocenie, o jaką się ubiega.

Przewidywana ocena roczna z zachowania może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy uczeń w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do ostatecznego terminu wystawienia oceny rocznej nie wywiązuje się obowiązków ucznia zapisanych w § 53.

#### § 70

Odwołanie od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 71

Promowanie do klasy wyższej, ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, promować ucznia do klasy programowo wyższej, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej. Podejmując decyzję w tej sprawie, rada pedagogiczna uwzględnia możliwości edukacyjne ucznia, na podstawie opinii:
  - 1) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - 2) pedagoga,
  - 3) wychowawcy klasy.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) średnią rocznych (końcowych) ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia w przypadku niepromowania (nieukończenia szkoły), po ustaleniu szczegółowych zasad powtarzania z pełnoletnim uczniem lub z rodzicami ucznia niepełnoletniego. Brak zgody dyrektora szkoły na powtarzanie klasy powoduje wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów na zasadach określonych w statucie szkoły.

#### § 72

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w okresie zdalnego nauczania

1. Podstawa prawna:

§ 1.pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID, ( Dz. U. poz. 493 ) z późniejszymi zmianami.
2. Zasady ogólne:
  - 1) Organizacja pracy uczniów i nauczycieli przebiega zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.

- 2) Nauczyciele dokumentują realizację podstawy programowej poprzez wpisanie tematu do dziennika elektronicznego.
  - 3) Nauczyciele prowadzą zajęcia z użyciem platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów oraz innych dostępnych form elektronicznych.
  - 4) Uczniowie nie mający dostępu do Internetu realizują zajęcia zdalne w szkole. W szczególnych przypadkach może być udostępniony sprzęt szkolny.
  - 5) Praca nauczycieli podlega monitorowaniu przez dyrekcję szkoły.
  - 6) Zajęcia praktyczne i zajęcia nauczania modułowego, realizowane są wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości nauczyciel ma prawo wezwać uczniów do szkoły (w małych grupach).
  - 7) Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji jeśli nie była możliwa jego realizacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przez przesunięcie pewnych treści kształcenia do klas programowo wyższych w następnych latach szkolnych.
  - 8) W przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki realizuje się do końca danego roku szkolnego, w przypadku klas kończących szkołę także w czasie wolnym od nauki. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.
  - 9) Dla uczniów i rodziców organizowane są zdalne porady i konsultacje psychologiczne i pedagogiczne w formie i godzinach ustalonych bezpośrednio z pedagogiem szkolnym. Dla uczniów klas maturalnych możliwe są konsultacje w szkole, w małych grupach.
  - 10) Nauczyciele bibliotekarze pozostają do dyspozycji uczniów w ramach swojego czasu pracy oraz wspomagają nauczycieli innych przedmiotów w przygotowaniu materiałów dydaktycznych. Kontakt przez dziennik elektroniczny.
  - 11) Komunikacja pomiędzy nauczycielami a uczniami i rodzicami odbywa się głównie za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem dostępnych komunikatorów internetowych i telefonów komórkowych.
3. Ocenianie uczniów:
- 1) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych i innych form zleconych przez nauczyciela. Sposób komunikacji określa nauczyciel.
  - 2) Wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela jest obowiązkowe. Tryb i termin określa nauczyciel.
  - 3) Podczas zajęć wychowania fizycznego realizowanych w wariantach zdalnym nie są oceniane umiejętności ruchowe. Ocenie podlegają wiadomości z edukacji zdrowotnej i fizycznej oraz postawa ucznia. Treści z obszaru „umiejętności ruchowe” są realizowane w teorii ( filmy).
  - 4) Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania ucznia.
  - 5) Poprawa oceny może nastąpić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, z uwzględnieniem specyfiki pracy i możliwości technicznych.

- 6) Nauczyciel oceniając ucznia bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne, zaangażowanie w proces nauczania oraz dostępne dla ucznia zasoby techniczne. Warunki i tryb ustalania oceny reguluje Statut Szkoły.
  - 7) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu.
  - 8) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły. Wpisy w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uczniów i ich rodziców.
  - 9) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
    - a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku uczestnictwo w zajęciach na TEAMS oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
    - b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
    - c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    - d. kulturę osobistą, stosunek do nauczyciela i rówieśników
  - 10) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
  - 11) Podczas edukacji zdalnej nadal obowiązuje punktowy system oceniania.
- Zapisy mogą ulec modyfikacji w zależności od zmian w prawie oświatowym.

## **ROZDZIAŁ IX – Dokumentacja szkoły, działalność finansowa szkoły, postanowienia końcowe**

### § 73

Pieczenie urzędowe szkoły

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych używają pieczęci urzędowych (dużych i małych), zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych używa pieczęci podłużnych:

1)

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
TELEINFORMATYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH  
50-447 Wrocław, ul. Gen. Józefa Haukego-Bosaka 21  
Technikum nr 7  
*im. Polskich Zwycięzców Enigmy  
we Wrocławiu*

2)

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
TELEINFORMATYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH  
50-447 Wrocław, ul. Gen. Józefa Haukego-Bosaka 21  
Branżowa Szkoła I stopnia nr 1  
*im. Polskich Zwycięzców Enigmy  
we Wrocławiu*

3. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektorzy,
- 3) kierownik praktyk.
- 4) pedagog szkolny,
- 5) kierownik gospodarczy,
- 6) samodzielni referenci administracji,
- 7) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- 8) kierownik ośrodka egzaminacyjnego,
- 9) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 10) przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

#### § 74

##### Dokumenty szkoły

1. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
  - 1) statut szkoły i arkusz organizacji pracy szkoły oraz regulamin organizacyjny,
  - 2) arkusze ocen uczniów i księgi arkuszy ocen,
  - 3) księga uczniów,
  - 4) imienne ewidencje wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, świadectw dojrzałości i dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 5) dzienniki lekcyjne,
  - 6) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 7) dzienniki pedagogów,
  - 8) protokoły egzaminów i dokumentacja egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 9) protokoły rady pedagogicznej,
  - 10) akta osobowe pracowników,
  - 11) dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości – polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni.

#### § 75

1. Symbole szkoły :
  - 1) patroni – Polscy Zwycięzcy Enigmy,
  - 2) sztandar szkolny,
  - 3) logo szkoły.
2. W szkole znajduje się pomnik poświęcony patronom szkoły, przy którym podczas uroczystości składane są kwiaty.
3. Sztandar szkolny jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.  
Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia poczty sztandarowego – białe - czerwone szarfy i białe rękawiczki.
4. Skład poczty sztandarowego:
  - 1) chorąży: jeden uczeń,

- 2) asysta: dwóch uczniów.  
Uczniowie z pocztu sztandarowego ubrani są w strój odświętny. W czasie uroczystości uczniowie mają przewieszane przez prawe ramię szarfy biało - czerwone (kolorem białym zwrócone w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze) i białe rękawiczki na dłoniach.
5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel.
6. Poczta sztandarowa uczestniczy w następujących uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) pożegnanie absolwentów,
  - 4) święta państwowe,
  - 5) uroczystości związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi państwa i regionu,
  - 6) uroczystości związane z Patronami Szkoły,
  - 7) uroczystości pogrzebowe, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem,
  - 8) uroczystości kościelne,
  - 9) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości
  - 1) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Baczność”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.
  - 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Poczta sztandarowa wprowadzić” - poczta wchodzi do sali i maszeruje na wyznaczone miejsce. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczta zajmuje wyznaczone miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
  - 3) Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę „Do hymnu ” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
  - 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje kolejną komendę „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 5) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę „Baczność” - wszyscy obecni wstają oraz mówi „Poczta sztandarowa wyprowadzić” - poczta opuszcza salę.
  - 6) Przekazanie opieki nad pocztą sztandarową
    - a. Przekazanie następuje w czasie uroczystości początku lub zakończenia roku szkolnego.
    - b. Najpierw wchodzi poczta sztandarowa, po nim nowy skład.
    - c. Chorąży składu mówi: „ Przekazujemy wam sztandar, symbol naszych patronów - Polskich Zwycięzców Enigmy. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
    - d. Chorąży nowego składu mówi: „ Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły imienia Polskich Zwycięzców Enigmy”. Następuje przekazanie sztandaru, szarfy i rękawiczek.
8. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania.



9. Na uroczystym apelu kończącym naukę w szkole wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za prowadzącym słowa ślubowania.
10. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach itp.
11. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.
  - 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji:
    - a. Święta Patronów Szkoły,
    - b. świąt państwowych,
    - c. uroczystości nawiązujących do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie,
    - d. dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
  - 2) W dniach żałoby - flagę, przewiązaną kirem, opuszcza się do połowy masztu.

#### § 76

1. Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Informatycznych z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8.
2. Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu posiada wydzielony rachunek dochodów. Źródła dochodów samorządowych jednostek budżetowych i ich przeznaczenie określiła Rada Miejska Wrocławia w uchwale nr XV/267/15 z 3 września 2015 r.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Z uwagi na fakt, że rada rodziców jest organem społecznym, niemającym osobowości prawnej, dyrektor szkoły ma prawo do kontrolowania sposobu gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców i ich dokumentowania.

#### § 77

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
3. Statut udostępniony jest całej społeczności szkolnej.
4. Jeżeli ilość zmian w statucie jest znaczna, dyrektor szkoły ogłasza tekst jednolity.

#### § 78

Informacje publiczne szkoła zamieszcza w BIP.

#### § 79

Statut wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.