

## **Statut Zespołu Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze**

Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze działa na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz.U.2017 poz. 59),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445, tekst jednolity),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572-t. j. z późn zm.),
- ustawy z dnia 8 stycznia 1999r.- Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późn zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz 1240 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- uchwały nr LI/60/02 Rady Miasta Zielona Góra z dn. 29 stycznia 2002r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych w szkoły ponadgimnazjalne,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. (Dz. U. z 2015, poz. 843) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

*Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz (Międzynarodowej) Konwencji Praw Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Nazwa zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze.

2. Siedziba szkoły: Zielona Góra ul. Stanisława Staszica 2.

§ 2. 1. W skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze wchodzi szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży i dorosłych:

1) Czteroletnie technikum na podbudowie programowej gimnazjum, o nazwie:

Technikum nr 2 w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. M.Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze kształcą w zawodach:

- a) technik elektronik,
- b) technik elektryk,
- c) technik mechanik,
- d) technik mechatronik,
- e) technik informatyk,
- f) technik górnictwa otworowego,
- g) technik pojazdów samochodowych,
- h) technik energetyk,
- i) technik urządzeń odnawialnych źródeł energii.

2) Zasadnicza szkoła zawodowa (cykl nauczania od 2 do 3 lat w zależności od programu nauczania dla danego zawodu) na podbudowie programowej gimnazjum o nazwie:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. M.Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze kształcą w zawodach:

- a) blacharz samochodowy,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) mechanik pojazdów samochodowych,
- d) monter elektronik,
- e) monter mechatronik,
- f) operator obrabiarek skrawających.

2a) Branżowa Szkoła Zawodowa I stopnia na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej kształcą w cyklu 3-letnim:

- a) blacharz samochodowy,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) mechanik pojazdów samochodowych,
- d) monter elektronik,
- e) monter mechatronik,

f) operator obrabiarek skrawających.

3) Szkoła policealna dla dorosłych (dla absolwentów szkół średnich) o nazwie: Szkoła Policealna nr 2 dla Dorosłych w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. M. Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze.

2. Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze, zwany dalej "szkołą", jest szkołą publiczną.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zielona Góra, ul. Podgórna 22 65-424 Zielona Góra.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

## **R O Z D Z I A Ł I I**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 1. Celem szkoły jest stworzenie optymalnych warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny. Wszystkie działania podejmowane przez szkołę muszą mieć na celu dobro uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej - uczniom, nauczycielom i rodzicom, poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.

2. Do zadań szkoły należy w szczególności:

1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania matury oraz kwalifikacji zawodowych;

2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności ogólnozawodowe i przygotowanie do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

3) wykształcenie u uczniów zestawu umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu;

4) motywowanie uczniów do podwyższania kwalifikacji zawodowych i przygotowanie do kształcenia ustawicznego;

5) przygotowanie aktywnych, mobilnych i skutecznie działających pracowników gospodarki rynkowej z umiejętnością podejmowania własnej działalności gospodarczej;

6) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania, a także - w uzasadnionych przypadkach - ukończenie szkoły w skróconym czasie;

7) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;

8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;

9) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

10) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

11) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;

12) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły lub poza terenem szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości;

13) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela;

14) otaczanie szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

15) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej, organizowanie pomocy socjalnej;

16) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania;

17) współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia przez pomoc rodziców lub ich udział w działaniach edukacyjnych i wychowawczych;

18) zapewnienie rodzicom informacji na temat wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, postępów w nauce, zachowania i przyczyn niepowodzeń dziecka;

19) współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;

20) zwolnienie uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej z opłat skarbowych.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez radę pedagogiczną programami: wychowawczym i profilaktyki zaopiniowanymi przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

## **R O Z D Z I A Ł III**

### **Organy szkoły**

**§ 5.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

**§ 6.** Dyrektor

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór nad pracownikami pedagogicznymi oraz innymi, zwanymi dalej "pracownikami niepedagogicznymi";
- 3) sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) ustala zawody, w których kształci technikum oraz zasadnicza szkoła zawodowa w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej rady zatrudnienia;
- 5) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

6) skreśla z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji administracyjnej;

7) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauk;

8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;

9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o ile są sprzeczne z prawem, zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;

11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor, w szczególności decyduje o sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz i pracowników niepedagogicznych, powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o odznaczeniach, nagrodach i innych wyróżnieniach dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## § 7. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły współodpowiedzialnym za realizację jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy oraz uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) przygotowanie projektów zmian w statucie do uchwalenia przez radę szkoły, jeżeli taka została utworzona;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) podejmowanie uchwał w sprawach uczniów zmieniających typ szkoły lub profil kształcenia;

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

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) możliwość podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

3) projekt planu finansowego szkoły;

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

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

6) powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z nich.

6. Rada pedagogiczna występuje z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczej.

7. Rada pedagogiczna organizuje zebrania plenarne na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

8. (skreślony)

8a. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi odrębny dokument.

## **§ 8. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd umożliwia uczniom branie aktywnego udziału w życiu szkoły oraz wyrażanie opinii o jej działalności.

4. Samorząd wyraża opinie w sprawie skreślenia osoby z listy uczniów szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

3) prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru i opiniowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Szczegółowe zasady działania samorządu określa regulamin:

1) Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:

a) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;

b) przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły;

- c) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
- d) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
- e) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;
- f) reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

2) Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- a) opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU;
- b) opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom;
- c) opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:
  - wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
  - inspirowanie uczniów do działania,
  - pośredniczenie w relacjach SU z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.

3) Organy Samorządu Uczniowskiego – kompetencje, zadania, struktura.

a) Do wybieralnych organów SU należą:

- Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
- Rzecznik Praw Ucznia,
- Rada Samorządów Klasowych.

b) kadencja trwa rok kalendarzowy. Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU nie mogą być łączone,

c) Przedstawiciele Samorządów Klasowych:

- identyfikują potrzeby uczniów,
- inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
- informują uczniów o działalności Zarządu SU.

d) zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w szkole nazywane jest Radą Samorządów Klasowych,

e) do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:

- uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Klasowych i realizacja celów SU,
- stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub dyrekcji,
- troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU,

f) do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:

- współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,
- opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,
- zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,
- kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły

- rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu SU pod obrady,
  - g) obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych,
  - h) do kompetencji Zarządu SU należy:
    - koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
    - opracowanie rocznego planu działania SU,
    - identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
    - przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,
    - zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji SU,
  - i) obrady Zarządu SU zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Opiekuna SU,
  - j) do obowiązków członków Zarządu SU należy:
    - uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
    - stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
    - uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
    - troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
    - włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU,
  - k) Zarząd SU składa się z:
    - Przewodniczącego SU,
    - Wiceprzewodniczącego SU,
    - Skarbnika,
  - l) Przewodniczący SU:
    - kieruje pracą Zarządu SU,
    - reprezentuje SU wobec dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz innych organizacji,
    - przedstawia uczniom, dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
    - zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych,
  - m) Skarbnik Zarządu:
    - gromadzi środki finansowe,
    - corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe dyrekcji, Zarządowi SU oraz Radzie Samorządów Klasowych,
  - n) wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków,
  - o) decyzje Rady Samorządów Klasowych oraz Zarządu SU mogą być uchylone przez dyrekcję szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.
- 4) Ordynacja Wyborcza
- a) organy wybieralne SU: Zarząd SU, Przedstawiciele Samorządów Klasowych oraz Opiekun SU wybierani są co roku w październiku. Wybory do organów SU są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie i większościowe,



b) prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń szkoły (wybór opiekuna) oraz Samorządu (wybór Przewodniczącego jeśli wybory są wewnętrzne - w przypadku jednego kandydata),

c) prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:

- stałego członka Zarządu SU – posiada każdy uczeń szkoły,
- przedstawiciela Samorządu Klasowego – posiada każdy uczeń danej klasy,
- Opiekuna SU – posiada każdy członek rady pedagogicznej,

d) wybory Przedstawicieli Samorządów Klasowych odbywają się najpóźniej na 3. godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów,

e) ogólnoszkolne wybory Opiekuna SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza w skład której wchodzi członkowie Samorządu Uczniowskiego,

f) Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na 3 tygodnie przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów. Do jej obowiązków należy:

- przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
- określenie i ogłoszenie nazwisk kandydatów oraz zasad prowadzenia kampanii wyborczej przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem wyborów,
- przygotowanie wyborów,
- ogłoszenie terminu i miejsca wyborów,
- przeprowadzenie wyborów,
- obliczenie głosów,
- sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników,

g) ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

- kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów i według zasad określonych przez Szkolną Komisję Wyborczą,
- na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu SU oraz na Opiekuna SU umieszczone są w kolejności alfabetycznej,
- głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Szkolną Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej,
- opiekunem SU zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów,
- przewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU,
- wiceprzewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU,
- jeżeli ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające,

h) mandat członka Zarządu SU oraz Przedstawiciela Samorządu Klasowego wygasa w razie:

- rezygnacji,

- końca kadencji,
  - po ukończeniu nauki w szkole,
- i) mandat Opiekuna SU wygasa w razie:
- rezygnacji,
  - końca kadencji,
  - odwołania decyzją dyrekcji szkoły lub rady pedagogicznej,
- j) jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:
- w miejsce Przedstawiciela Samorządu Klasowego – samorząd klasowy powołuje osobę pełniącą jej obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory,
  - w miejsce stałych członków Zarządu SU - Zarząd SU powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
  - w przypadku Przewodniczącego Zarządu SU – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
  - w przypadku wygaśnięcia mandatu Opiekuna SU – Zarząd SU w ciągu miesiąca od chwili wygaśnięcia mandatu przeprowadza uzupełniające wybory powszechne, a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo dyrektor szkoły,

#### 5) Postanowienia końcowe

a) zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.

### § 9. Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określa ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

5. (skreślony)

5a. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

### § 10. Współdziałanie organów szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi.

1. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły. Mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.
3. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja szkoły

§ 11. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkolnej opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Zielona Góra.

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania sporządzonym zgodnie z ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Liczba uczniów przypadająca na jeden oddział powinna wynosić nie mniej niż 28 uczniów. Jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę liczba uczniów w oddziale może być mniejsza.

4. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (zajęcia laboratoryjne, języki obce, wychowanie fizyczne) określają możliwości finansowe, baza materialna i dydaktyczna szkoły oraz ramowe plany nauczania.

1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizowanie specjalistycznych zajęć laboratoryjnych w grupach 12- 15 osobowych zgodnie z zaleceniami do realizacji treści kształcenia zawodowego.

5. Podział na grupy na zajęciach praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Podstawowym zadaniem zespołu jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i kształcenia zawodowego.

7. Nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 14. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają szkolne plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) praktyczna nauka zawodu;
- 3) zajęcia edukacyjne fakultatywne;

4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

2. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w zespołach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

4. Jednostka lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

**§ 15.** Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 16. 1.** Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów oraz wydawania świadectw określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa Regulamin Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów:

1) Dokument wewnątrzszkolnego oceniania jest udostępniony do wglądu ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły;

a) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania odpowiednich dla wszystkich typów szkół opracowanych w oparciu o podstawy programowe oraz formułowaniu oceny,

b) do każdej formy kształcenia (szkoły młodzieżowej, szkoły dla dorosłych) stosuje się osobne Wewnątrzszkolne Systemy Oceniania.

2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

b) bieżące ocenianie, śródroczne roczne klasyfikowanie,

c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego, a także warunków ich poprawiania.

4) Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego (do 20.09) jest zobowiązany do zapoznania z Przedmiotowym Systemem Oceniania;

5) Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, który reguluje: sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych, kryteria oceniania zachowania uczniów, jak również warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;

6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);

7) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien ją uzasadnić;

8) Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna;

9) Uczeń ma prawo raz w semestrze do zgłoszenia, na początku lekcji, nieprzygotowania do odpowiedzi oraz do zgłoszenia braku zadania domowego. W przypadku niewykorzystania wzmiankowanych uprawnień, formy te nie przechodzą na drugi semestr;

10) W przypadku dłuższej choroby (co najmniej tydzień) uczeń ma prawo w ciągu następnego tygodnia uzupełnić zaległości;

11) Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, takie jak:

a) wypowiedź ustna (O),

b) praca kontrolna (Pk),

c) sprawdzian (S),

d) kartkówka (K),

e) zadanie domowe (Zd)

f) aktywność (A).

Hierarchia ważności form ustalona jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

12) Praca kontrolna (sprawdzian) powinna być zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń powinien być poinformowany o zakresie wiadomości obejmujących daną pracę kontrolną (sprawdzian). Zakłada się nie więcej niż trzy prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu tygodnia i jedną w ciągu dnia, jednakże w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się 2 prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu dnia z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż trzy w ciągu tygodnia;

13) Uczeń powinien otrzymać przynajmniej 3 oceny cząstkowe (w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo) lub 5 ocen cząstkowych w semestrze (w pozostałych zajęć edukacyjnych) lub 4 oceny cząstkowe w semestrze, w którym odbywa praktykę zawodową;

14) Uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Jeśli poprawiona praca pisemna ucznia nie zostanie oddane mu do wglądu w przeciągu dwóch tygodni (za wyjątkiem świąt, dni wolnych od zajęć edukacyjnych lub nieobecności nauczyciela), to uczniowi przysługuje ocena bardzo dobra z danej pracy pisemnej;

15) Uczeń może poprawić ocenę z pracy kontrolnej i sprawdzianu tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy (formę poprawy ustala nauczyciel). Termin ten może ulec zmianie tylko i wyłącznie w przypadku dłuższej choroby ucznia (co najmniej tygodniowej). Z prawa tego wykluczeni są uczniowie, którzy korzystali podczas pisania z niedozwolonych źródeł bądź opuścili zajęcia bez usprawiedliwienia.

a) w przypadku , gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach praktycznych, podczas których wykonuje się ćwiczenie, ma on obowiązek wykonania tego ćwiczenia w terminie ustalonym przez

nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin). Natomiast, gdy nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa poprawy,

b) w przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach, podczas których odbywa się zapowiedziana praca kontrolna, sprawdzian lub kartkówka, ma on obowiązek napisania tej formy sprawdzającej w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin). Natomiast, gdy nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.

16) Nie można przeprowadzać kolejnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu dopóki uczniowie nie otrzymają do wglądu sprawdzonej poprzedniej pracy i nie zostanie przeprowadzona jej poprawa;

17) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel w swojej obecności udostępnia do wglądu pisemne prace ucznia;

18) Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego;

19) Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany, w miarę możliwości, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

20) Wymagania dostosowane na podstawie opinii poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia;

21) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić pracowitość, sumienność i wysiłek wkładany przez ucznia w realizowanie specyficznych wymagań tego przedmiotu;

22) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

23) Dyrektor, na wniosek rodziców, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;

24) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony";

25) Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym;

26) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, które kończą się w terminie ustalonym zgodnie z przyjętą organizacją roku szkolnego;

27) Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego roczną. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny określa dyrektor;

28) Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest średnią ważoną ocen cząstkowych. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić hierarchię ważności form oceniania;

29) Ocena końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i nie może uwzględniać wyników z poprzednich klas;

30) Wychowawca ma obowiązek, na trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, na zebraniach klasowych poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć (semestralnych lub rocznych);

31) W szkole policealnej i pomaturalnej oceny końcowe klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze;

32) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna uchwałą;

33) Uczeń i jego rodzice mogą odwołać się od oceny rocznej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania procedur dyrektor powołuje komisję. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej;

34) Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;

35) Uczeń może zmienić profil klasy lub typ szkoły w trakcie nauki, nie później niż do końca pierwszego semestru;

36) Warunkiem uzyskania zgody na przejście do klasy o innym profilu lub typu szkoły jest:

a) posiadanie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej,

b) uzupełnienie różnic programowych z zajęć edukacyjnych w klasie, do której uczeń przechodzi (warunki ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne) i uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów.

37) Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

a) stopień celujący - symbol cyfrowy 6,

b) stopień bardzo dobry - symbol cyfrowy 5,

c) stopień dobry - symbol cyfrowy 4,

d) stopień dostateczny - symbol cyfrowy 3,

e) stopień dopuszczający - symbol cyfrowy 2,

f) stopień niedostateczny - symbol cyfrowy 1.

38) Przy ocenach cząstkowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) lub minus (-);

39) Przy ustalaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, a także formułowaniu oceny w skali, o której mowa w ustępie 1) nauczyciel przyjmuje następujące kryteria:

a) ocena celująca (6) - uczeń jest twórczy, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy; uczeń pracuje systematycznie,

b) ocena bardzo dobra (5) - wiedza i umiejętności ucznia w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela; ewentualne niepowodzenia są sporadyczne,

c) ocena dobra (4) - wiedza i umiejętności ucznia nie w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi przewidzianemu w programie nauczania, ale wystarczają, by z powodzeniem opanować następne treści edukacyjne,

d) ocena dostateczna (3) - wiedza i umiejętności ucznia odpowiadają podstawowemu zakresowi wymagań i wystarczają do opanowania dalszych treści na poziomie podstawowym; mogą nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom,

e) ocena dopuszczająca (2) - wiedza i umiejętności ucznia są poniżej poziomu podstawowych wymagań przewidzianych w programie, co utrudnia ale nie uniemożliwia opanowania kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych,

f) ocena niedostateczna (1) - wiedza i umiejętności ucznia są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie; nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu.

40) Szczegółowe kryteria dla jednorodnych zajęć edukacyjnych zostały ustalone przez nauczycieli w ramach Zespołów Przedmiotowych.

41) Do obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen:

- a) waga **3**,
- b) waga **2**,
- c) waga **1**,

42) Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy kontrolnej, zaś pozostałe oceny mogą być poprawiane przez ucznia za zgodą nauczyciela w następujący sposób:

Rodzaj formy sprawdzającej	Waga oceny częściowej	Waga oceny poprawionej
praca kontrolna, sprawdzian, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach na szczeblu wojewódzkim lub krajowym, praca twórcza (np. praca projektowa, redagowanie gazetki szkolnej, wybitna aktywność)	3	3
kartkówka	2	2
odpowiedź, zadanie domowe, referat, prezentacja, aktywność, praca w grupie	1	1
odpowiedź z języka obcego	2 lub 1	2 lub 1

a) jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu lub pracy kontrolnej otrzyma tą samą ocenę lub niższą, to zamiast tej oceny nauczyciel wpisuje w kolumnie poprawy w dzienniku znak : "-". Tym samym z poprawy wpisywane są tylko oceny wyższe,

b) o uwzględnieniu oceny i nadaniu jej wagi (od 1 do 3) z testu diagnostycznego, matury próbnej oraz próbnego egzaminu zawodowego decyduje Zespół Przedmiotowy.

43) Ze względu na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne, przyjęto odmienne przyporządkowanie wag dla poszczególnych form:

Rodzaj formy sprawdzającej	Waga oceny częściowej	Waga oceny poprawionej
zaangażowanie ucznia w przygotowanie do zajęć, aktywność, udział w zawodach sportowych (szkolnych lub międzyszkolnych)	3	
opanowanie poszczególnych umiejętności sportowych, testy sprawnościowe	1 lub 2	1 lub 2
osiągnięcia w zawodach sportowych (wojewódzkich, krajowych, międzynarodowych) oraz udział w zajęciach pozaszkolnych	3	

44) Oceny za I semestr wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen częściowych zawartych w następujących przedziałach:

Ocena	Próg
celująca	6,00
celująca -	5,76 - 5,99
bardzo dobra +	5,50 - 5,75
bardzo dobra	5,00 - 5,49
bardzo dobra -	4,76 - 4,99
dobra +	4,50 - 4,75
dobra	4,00 - 4,49



dobra -	3,76 - 3,99
dostateczna +	3,50 - 3,75
dostateczna	3,00 - 3,49
dostateczna -	2,76 - 2,99
dopuszczająca +	2,50 - 2,75
dopuszczająca	2,00 - 2,49
dopuszczająca -	1,76 - 1,99
niedostateczna	1,00 - 1,75

45) Warunkiem koniecznym otrzymania oceny pozytywnej na koniec roku szkolnego (niezależnie od uzyskanej średniej ważonej) jest przyswojenie treści określonych w programie nauczania w takim stopniu, aby ocen pozytywnych ze sprawdzianów i prac kontrolnych było powyżej 50%, czyli:

Liczba sprawdzianów i prac kontrolnych w roku szkolnym	Liczba ocen pozytywnych ze sprawdzianów i prac kontrolnych w roku szkolnym
3	2
4	3
5	3
6	4
7	4
8	5
9	5
10	6
11	6
itd.	itd.

46) Oceny roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym z uwzględnieniem warunku z ustępu 5 tego paragrafu zawartych w następujących przedziałach:

Ocena	Próg
celująca	5,76 - 6,00
bardzo dobra	4,76 - 5,75
dobra	3,76 - 4,75
dostateczna	2,76 - 3,75
dopuszczająca	1,76 - 2,75
niedostateczna	1,00 - 1,75

47) Przyjęto poniższe wartości ocen cząstkowych uwzględniających plusy i minusy:

Ocena	Wartość oceny
1	1,00
1 +	1,50
2 -	1,75
2	2,00
2+	2,50
3 -	2,75

3	3,00
3 +	3,50
4 -	3,75
4	4,00
4 +	4,50
5 -	4,75
5	5,00
5+	5,50
6 -	5,75
6	6,00

48) W przypadkach szczególnych nauczyciel ma prawo podwyższenia uczniowi oceny semestralnej i końcoworocznej;

49) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania określa się w oparciu o niżej wymienione regulacje:

a) ustala się następujące warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- uczeń nie opuścił więcej niż 20% godzin dydaktycznych przeznaczonych na dany przedmiot,
- uczeń uczestniczył w konsultacjach z danego przedmiotu,
- uczeń podejmował próbę poprawy oceny z prac kontrolnych, sprawdzianów,
- uczeń nie korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych w czasie sprawdzania wiadomości,
- uczeń prezentuje właściwą postawę, tzn. respektującą społecznie obowiązujące normy kulturalnych zachowań wobec nauczyciela i przedmiotu,

b) przyjmuje się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- jeżeli rodzic (prawny opiekun lub uczeń) nie zgadza się z proponowaną oceną, składa w sekretariacie szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych rocznych,
- we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega,
- dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku,
- jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek,
- w przypadku stwierdzenia uchybień dyrektor podejmuje stosowne kroki,
- od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie.

c) określa się następujące warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- uczeń nie doprowadził do konfliktu,
- uczeń nie przejawiał zachowań agresywnych,
- uczeń nie stosował przemocy fizycznej,

- uczeń nie wchodził w konflikt z prawem.

d) przyjmuje się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- zastrzeżenia związane z oceną zachowania ucznia lub jego rodzic (prawny opiekun) w formie wniosku ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega,

- dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku,

- jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek,

- w przypadku stwierdzenia uchybień dyrektor podejmuje stosowne kroki,

- od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie.

50) Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

51) Oceny z zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne.

52) Ocena z zachowania może mieć wpływ na promocję lub ukończenie szkoły;

53) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie;

54) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;

55) Przy formułowaniu oceny z zachowania w skali, o której mowa w punkcie 51 wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

a) zachowanie wzorowe - uczeń odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński i bardzo obowiązkowy. Aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej, wzorowo przygotowuje się do zajęć szkolnych. Rozwija swoje zdolności i umiejętności np. przez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach. Bierze aktywny udział w działaniach Wolontariatu. Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu, nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne wysoko ocenia postawę ucznia,

b) zachowanie bardzo dobre - uczeń odznacza się wysoką kulturą osobistą, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, bierze udział w życiu społeczności szkolnej, dba o estetykę i ład, nie ulega nałogom, nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne bardzo dobrze ocenia postawę ucznia,

c) zachowanie dobre - uczeń odznacza się kulturą osobistą, jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych. Jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego. Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę,

d) zachowanie poprawne - uczeń poprawnie, ale niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne (sporadycznie spóźnia się, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych). Jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia. W małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły. Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne zgłasza sporadycznie pewne uwagi dotyczące jego postawy,

e) zachowanie nieodpowiednie - uczeń wyraźnie nie wypełnia obowiązków szkolnych. Nie przestrzega zasad kultury osobistej (jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób). Narusza zasady współżycia społecznego. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące postawy ucznia,

f) zachowanie naganne - uczeń systematycznie narusza zasady statutu, nie przestrzega obowiązków szkolnych, jest arogancki, narusza poczucie godności drugiego człowieka, narusza zasady współżycia społecznego, nigdy nie angażuje się w życie szkoły i klasy, notorycznie opuszcza zajęcia obowiązkowe. Grono pedagogiczne nagminnie zgłasza zastrzeżenia dotyczące jego postawy.

56) W szkołach dla dorosłych zachowania się nie ocenia;

57) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku opuszczenia powyżej 50% zajęć przewidzianych planem;

58) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów;

59) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

60) Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub jest nieklasyfikowany z dwóch lub więcej przedmiotów może zostać skreślony z listy uczniów;

61) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

62) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszoną na piśmie do dyrektora szkoły do dnia posiedzenia rady pedagogicznej;

63) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych;

64) Uczeń ma prawo otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, na co najmniej trzy tygodnie przed terminem egzaminu;

65) Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja w składzie:

a) dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole - jako przewodniczący,

b) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator,

c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

66) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję,

d) do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

67) Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego jest oceną ostateczną;

68) Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym;

69) Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

70) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę;

71) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, dla szkoły dla dorosłych także po zakończeniu semestru zimowego w ostatnim tygodniu ferii zimowych;

72) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

a) dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole - jako przewodniczący,

b) nauczyciel danego przedmiotu - jako egzaminator,

c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

73) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednoczęściowe i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych;

74) Nauczyciel, pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji. W takim przypadku oraz innych szczególnie uzasadnionych dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły;

75) Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji;

76) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję,

d) do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

77) Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo do egzaminu poprawkowego w kolejnym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a dla uczniów szkoły dla dorosłych także po zakończeniu semestru zimowego, nie później niż do końca lutego;

78) Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną;

79) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy i ma prawo powtarzać klasę na wniosek zainteresowanego;

80) Do średniej ocen nie wlicza się oceny końcowej z zajęć dodatkowych, z wyjątkiem religii;

81) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę z zachowania co najmniej dobrą - otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem;

82) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub w przypadku klasy najwyższej kończy szkołę, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej;

83) Uczeń szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej;

84) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, spełniających kryteria zapisane w § 10 ust. 3 lit. a otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną);

85) Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację o wynikach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu w e-dzienniku (w dniu odbycia zajęć), arkuszach ocen (z klasyfikacji śródrocznej do rozpoczęcia drugiego semestru, z klasyfikacji rocznej do rozpoczęcia ferii letnich);

86) Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych są dołączane do arkusza ocen ucznia.

#### 2a. Ocenianie zachowania uczniów:

1) Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania:

a) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,

b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania,

c) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe,

- bardzo dobre,

- dobre,

- poprawne,

- nieodpowiednie,

- naganne,

2) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń, który uzyskał po raz drugi ocenę naganną może być nie promowany;

3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii (po konsultacji) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

4) Wychowawca przed wystawieniem oceny z zachowania ma obowiązek skonsultować ją z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ocena może być zmieniona na wyższą lub niższą;

5) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;

6) Uczeń ma prawo odwoływać się od oceny z zachowania do Dyrektora Szkoły, o ile wystawiona została niezgodnie z przyjętą procedurą w WSSO;

7) Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców;

8) Na ocenę z zachowania wpływ mają uwagi zamieszczone w dzienniku:

a) działania dyscyplinujące wobec uczniów z nagannym zachowaniem (np. samowolne wyjście z klasy, palenie e-papierosów, przekleństwa)

<b>Liczba uwag w całym cyklu kształcenia</b>	Naprawcze działania szkoły	Działania dyscyplinujące	Dokumentowanie
3 uwagi	Rozmowa wychowawcy z uczniem próba poznania przyczyny nagannego zachowania	Upomnienie wychowawcy	Adnotacja w dzienniku elektronicznym
5 uwag	I komisja dyscyplinująca. Rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców. Przypomnienie o konsekwencjach nagannego zachowania. Pisemne zobowiązanie ucznia do odpowiedniego zachowania w szkole.	Nagana wychowawcy, obniżenie oceny z zachowania o jedną ocenę	Adnotacja w dzienniku elektronicznym
Kolejne 3 uwagi	II komisja dyscyplinująca. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły. Podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego nagannego zachowania.	Nagana dyrektora szkoły, ocena nieodpowiednia z zachowania	Adnotacja w dzienniku elektronicznym
Kolejne 2 uwagi (łącznie 10 uwag)		Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów - na wniosek wychowawcy	Adnotacja w dzienniku elektronicznym

9) Ogólne kryteria oceny z zachowania:

- a) zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach: **stosunek do obowiązków szkolnych, frekwencja, kultura osobista, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów, uzależnień,**
- b) wychowawca ma obowiązek comiesięcznego analizowania frekwencji uczniów swojej klasy,
- c) wychowawca wybiera w kolejnych kategoriach zapisy, które najbardziej charakteryzują uczniów w jego opinii, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków szkolnej społeczności i przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów,
- d) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednią,
- e) punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach sumuje się i wystawia ocenę, stosując tabelę przeliczeniową.

10) Kategoria I: Stosunek do obowiązków szkolnych

1.	Uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy. Systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest pilny, punktualny, zdyscyplinowany. Jest uczciwy, nigdy nie ściąga. Jest aktywny na zajęciach edukacyjnych. Rozwija swoje zdolności i umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach. Aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej.	5 punktów
2.	Uczeń zwykle przygotowuje się do zajęć, w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce, uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest pilny, obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych. Postępuje uczciwie, nie ściąga. Jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.	3 punkty

3.	Uczeń osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy. Brak systematyczności w zdobywaniu wiedzy. Zdarzało mu się ściągać. W małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły.	2 punkty
4.	Ucznia cechuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zdobyte oceny nie odzwierciedlają możliwości ucznia. Nie przestrzega zasad uczciwości, nagminnie ściąga. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły	0 punktów

#### 11) Kategoria II: Frekwencja

1.	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, nie nadużywa usprawiedliwień. Zawsze na czas przynosi usprawiedliwienia.	5 punktów
2.	Ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (do 5 w ciągu semestru) Zwykle na czas przynosi usprawiedliwienia.	3 punkty
3.	Uczeń często opuszcza lekcje lub spóźnia się. Łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 20 w ciągu roku szkolnego. Z opóźnieniem przynosi usprawiedliwienia.	2 punkty
4.	Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia. Nie przynosi usprawiedliwień.	0 punktów

#### 12) Kategoria III: Kultura osobista.

1.	Uczeń odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa. Jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Dbą o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności. Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu. Szanuje mienie szkoły.	5 punktów
2.	Uczeń odznacza się wysoką kulturą osobistą. Jest życzliwie usposobiony, a w rozmowie stara się o zachowanie kultury słowa. Dbą o swój wygląd. Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu. Szanuje mienie szkoły.	3 punkty
3.	Uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach. Rzadko dotrzymuje ustalonych terminów. Zdarza się, że wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia.	2 punkty
4.	Uczeń nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób, używa wulgaryzmów, jest agresywny, zwykle niestosownie ubrany. Nie reaguje na zwracane uwagi. Wchodzi w konflikt z prawem.	0 punktów

#### 13) Kategoria IV : Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Postawa wobec uzależnień.

1.	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się brutalności i wulgarności. Czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.	5 punktów
2.	Uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się brutalności i wulgarności.	3 punkty
3.	Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy.	2 punkty
4.	Stwierdzono, że uczeń często pali papierosy, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nieprawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia. Ulega nałogom. Wchodzi w konflikt z prawem. Nie przeciwstawia się brutalności i wulgarności	0 punktów

#### 14) Tabela przeliczeniowa

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa zachowania
20 – 18	Wzorowe
17 – 14	Bardzo dobre
13 – 10	Dobre



9 – 7	Poprawne
6 – 4	Nieodpowiednie
3 - 0	Naganne

15) Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

- a) za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających, a także ich posiadania i rozprowadzania (w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę do nagannej,
- b) ocenę z zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia),
- c) uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników ZSEiS, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje nagany Dyrektora Szkoły,
- d) otrzymanie przez ucznia upomnienia Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on ocenę śródroczną lub roczną nie wyższą niż nieodpowiednią, chyba, że okres trwania kary minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń,
- e) otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzyma on ocenę śródroczną i roczną naganną, chyba, że okres trwania nagany został skrócony a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.

16) Procedury monitorowania frekwencji na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze:

- a) monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia,
- b) nieobecności uczniów na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od ich ustania, a w wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami) w ciągu 14 dni,
- c) dopuszczalnymi formami usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole są : 1.zwolnienie lekarskie 2.pismo urzędowe 3. pisemne lub ustne oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego,
- d) oświadczenie rodziców nie jest dokumentem urzędowym zatem podlega ocenie nauczyciela - W przypadku sytuacji wątpliwej (np. nagminne opuszczanie pojedynczych godzin), wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności. Decyzję odnotowuje w dzienniku,
- e) jeżeli przewidywana nieobecność ucznia jest dłuższa niż 3 dni, rodzic powinien powiadomić wychowawcę/ szkołę niezwłocznie,
- f) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni i braku informacji od rodziców o przyczynach nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z jego rodzicem lub prawnym opiekunem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym,
- g) uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie dłuższym niż 2 tygodnie,

h) jeżeli uczeń musi się zwolnić z lekcji w danym dniu, zgłasza to wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu lekcję, a ten zaznacza w dzienniku elektronicznym : *nieobecny usprawiedliwiony* ( nie stosujemy zapisu : *zwolniony*),

i) frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych jest jednym z kryteriów wpływających na ocenę z zachowania,

j) uciezka całej klasy z zajęć lekcyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy. Uczniowie danej klasy otrzymują nagane wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jedną ocenę. Wstrzymane są wszelkie wyjścia klasy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej uciezki klasy z zajęć lekcyjnych, uczniowie danej klasy otrzymują z zachowania ocenę śródroczną i roczną nieodpowiednią,

k) działania dyscyplinujące szkoły wobec uczniów z naganną frekwencją

Liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym	Naprawcze działania szkoły	Działania dyscyplinujące	Dokumentowanie
10 godzin	Rozmowa wychowawcy z uczniem, próba poznania przyczyn opuszczania zajęć i pomoc w ich rozwiązaniu	Upomnienie wychowawcy	Adnotacja w dzienniku elektronicznym
20 godzin	<b>I</b> komisja dyscyplinująca. Rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców. Przypomnienie konsekwencji opuszczania zajęć. Pisemne zobowiązanie ucznia do uczęszczania na zajęcia lekcyjne,	Nagana wychowawcy - obniżenie oceny z zachowania o jedną ocenę.	Adnotacja w dzienniku elektronicznym
40 godzin	<b>II</b> komisja dyscyplinująca. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły. Podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych.	Nagana dyrektora szkoły- ocena nieodpowiednia z zachowania.	Adnotacja w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen.
60 godzin		Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów - na wniosek wychowawcy	

l) promowanie wzorowej frekwencji:

- uczniowie ze wzorową frekwencją : 0 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego, którzy nie mają żadnych uwag za naganne zachowanie, otrzymują ocenę wzorową z zachowania oraz zostają wyróżnieni przez wychowawcę klasy.

3. Informacje na temat wyników w nauce, frekwencji i oceny zachowania znajdują się w dzienniku elektronicznym. Dostęp do tych informacji dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych jest nieodpłatny.

§ 17. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych);

2) warsztatów szkolnych;

3) biblioteki z czytelnią;

4) obiektów sportowych;

5) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;

6) pokoju nauczycielskiego;

7) gabinetu pielęgniarki;

8) szatni i innych pomieszczeń użytkowych.

2. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych przez dyrektora. Udostępnienie bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.

3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność w systemie pracowni, ćwiczeń praktycznych i laboratoryjnych.

4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się także poza warsztatami szkolnymi w : w placówkach kształcenia praktycznego, placówkach pomocniczych pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, pomieszczeń warsztatów szkolnych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 17a. Organizacja świetlicy szkolnej z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia:

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań opiekuńczo-wychowawczych przyjętych w planie pracy szkoły i programie wychowawczym szkoły.

2. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Cele działalności świetlicy szkolnej:

1) zapewnienie uczniom zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe, a także ich możliwości psychofizyczne;

2) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej;

3) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia poprzez odkrywanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

4) wdrażanie uczniów do pożytecznego spędzania i organizowania sobie wolnego czasu;

5) tworzenie atmosfery życzliwości i akceptacji;

6) współpraca z rodzicami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

4. Zadania świetlicy szkolnej :

1) tworzenie warunków do nauki własnej;

2) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

3) realizacja obowiązującego w szkole programu profilaktycznego, którego nadrzędnym celem jest przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom;

4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami.

#### 5. Organizacja pracy świetlicy:

1) z zajęć w świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie ZSEiS oraz uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela;

2) godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów;

3) zakres zajęć w świetlicy szkolnej w dni wolne od zajęć dydaktycznych określa dyrektor szkoły.

#### 6. Zasady obowiązujące w świetlicy

1) uczeń zgłasza swoje przybycie u wychowawcy świetlicy szkolnej, który zapisuje go w zeszycie obecności;

2) wychowawca świetlicy służy uczniom pomocą w odrabianiu zadań i nauce oraz proponuje zajęcia rozwijające ich zdolności i umiejętności;

3) uczeń dba o sprzęt i pomoce oraz ład i porządek w świetlicy;

4) uczeń dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;

5) na świetlicy obowiązuje zakaz używania wulgaryzmów i stosowania jakiegokolwiek agresji (słownej, fizycznej);

6) za umyślne zniszczenie rzeczy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice;

7) świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty.

#### § 17b Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka ZSEiS jest interdyscyplinarną pracownią placówki, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.

2. W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka:

1) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

2) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia;

3) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.

3. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;

2) udostępnienie użytkownikom Internetu w celu wyszukiwania informacji;

3) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;

4) dbanie o zbiory i ich konserwację;

5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych oraz wrażliwości kulturowej i społecznej przez organizowanie wystaw, konkursów, gazetek, imprez bibliotecznych;

6) prowadzenie działalności informacyjnej;

7) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;

8) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i wychowawcami klas, w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;

9) pomoc w wyszukiwaniu informacji.

5. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Zespołu Szkół Elektronicznych i Samochodowych. Posiada wypożyczalnię z wyodrębnioną czytelnią i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz magazyny z książkami.

6. Biblioteka gromadzi książki, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, a w szczególności:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i programy szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) literaturę techniczną i popularno-naukową ;
- 5) beletrystykę;
- 6) wydawnictwa albumowe i atlasy;
- 7) zbiory multimedialne.

7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują profil szkoły i kierunki kształcenia, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

8. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze.

9. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni i udostępnianie Internetu;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
- 3) udzielanie porad w doborze literatury;
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia;
- 6) prowadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 7) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) opracowanie zbiorów ( klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 9) selekcja zbiorów ( materiały zbędne i zniszczone);
- 10) organizacja udostępniania zbiorów;
- 11) organizacja warsztatu informacyjnego ( wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

10. Nauczyciel-bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów informując ich o statystyce wypożyczeń i zainteresowaniach czytelniczych uczniów;

- 4) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
- 6) doskonalą warsztat pracy.

11. Zadania pracowników są ujęte w rocznym planie pracy.

12. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie ZSEiS;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy ZSEiS;
- 3) słuchacze i nauczyciele CKUiP;
- 4) renciści i emeryci ZSEiS;
- 5) rodzice i prawni opiekunowie uczniów;
- 6) inne osoby za zgodą Dyrekcji.

13. Udostępnianie zbiorów:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

2) biblioteka czynna jest od poniedziałku do soboty, w godzinach ustalonych przez Dyrektora ZSEiS. Okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;

3) czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć dowolną ilość książek (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu) na okres:

- a) podręczniki : cały rok szkolny,
- b) lektury: jeden miesiąc,
- c) pozostała literatura: jeden miesiąc.

4) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;

5) uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się wypożyczaną liczbę książek do 1 egzemplarza;

6) książek nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać, wyrywać kartek, kreślić itp.), a o zauważonych uszkodzeniach należy poinformować nauczyciela-bibliotekarza;

7) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zagubienia – zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza;

8) na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki. Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji;

9) książek wypożyczonych nie wolno przekazywać osobom postronnym;

10) przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza;

11) za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru;

12) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary pieniężne ustalone w zarządzeniu Dyrektora ZSEiS;

13) czytelnika w obrębie biblioteki i czytelnicy obowiązują ciszą;

14) w pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków;

15) niektóre książki i dokumenty biblioteczne udostępnia się tylko na miejscu w czytelni.

#### 14. Funkcjonowanie czytelnicy:

1) w czytelni udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe;

2) przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi;

3) stanowiska komputerowe w czytelni zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet:

a) użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Z jednego komputera mogą korzystać jednocześnie najwyżej dwie osoby,

b) zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,

c) korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach,

d) użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (komputery, monitory, klawiatury, myszy, drukarki, skanera, nagrywarki, stacji dysków CD itp.),

e) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi,

f) dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych,

g) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika,

h) w razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

#### § 17c Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy we współpracy z dyrektorem szkoły

#### 2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych zawodowych;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom ZSEiS;

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

5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy, Poradnią

Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom;

- 6) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 7) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

### 3. Zadania szczegółowe doradztwa zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery:

- a) diagnozowanie potrzeb doradczych uczniów z wykorzystaniem różnych metod i źródeł pozyskiwania informacji,
- b) wsparcie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c) projektowanie wsparcia związanego z rozwojem indywidualnych zainteresowań i predyspozycji uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- e) współpraca przy opracowywaniu IPD,

2) Gromadzenie, aktualizacja i udoskonalenie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia:

- a) organizacja biblioteczki zawodoznawczej,
- b) wypożyczanie literatury związanej z doradztwem edukacyjno-zawodowym,
- c) udostępnianie materiałów z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- d) współpraca przy opracowaniu przewodnika po szkolnictwie zawodowym i technicznym,
- e) opracowywanie materiałów edukacyjno-informacyjnych na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej:

- a) poradnictwo indywidualne,
- b) poradnictwo grupowe,
- c) organizacja Tygodnia Kariery w ramach inicjatywy ogólnopolskiej,
- d) organizacja wycieczek zawodoznawczych,
- e) współorganizacja targów pracy,
- f) prowadzenie spotkań informacyjnych dla rodziców w celu wsparcia uczniów w świadomym planowaniu kariery zawodowej oraz dalszej ścieżki kształcenia.

4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę:

- a) monitoring zapotrzebowania uczniów na określone formy pomocy doradczej.

5) Podejmowanie współpracy ze wszystkimi nauczycielami szkoły.

- a) wsparcie dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- b) rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy dzięki współpracy z nauczycielami,



- c) wspomaganie nauczycieli w prowadzeniu godzin wychowawczych o tematyce związanej z wejściem na rynek pracy,
- d) wsparcie nauczycieli materiałami szkoleniowymi w zakresie związanym z poradnictwem zawodowym,
- e) wspólna organizacja konkursów i spotkań z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.

#### 4. Osoby współuczestniczące w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego:

- 1) wychowawcy klas;
- 2) nauczyciele bibliotekarze;
- 3) nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących;
- 4) pracownicy sekretariatu;
- 5) Instytucje zewnętrzne zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, CliPKZ, itp.).

#### 5. Formy realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

- 1) zajęcia lekcyjne – lekcje wychowawcze oraz wybrane elementy z programów nauczania nawiązujące do przedmiotowej tematyki;
- 2) zajęcia pozalekcyjne – warsztaty organizowane przez doradcę zawodowego oraz innych nauczycieli;
- 3) poradnictwo indywidualne;
- 4) udostępnienie informacji związanej z poszukiwaniem pracy oraz rynkiem pracy poprzez stronę internetową;
- 5) umożliwienie uczniom bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami instytucji zajmujących się problemami rynku pracy.

### § 17d Organizacja pracowni szkolnych

1. Zespół Szkół posiada pracownie i laboratoria zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji, a realizowane w tych pomieszczeniach tematy wymagają formy ćwiczeń praktycznych.

2. Godzina lekcyjna pracowni szkolnej trwa 45 min.

1) czas trwania pracowni szkolnej uwarunkowany jest programem nauczania dla danego zawodu i jest wielokrotnością 45 minut.

3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) ilość grup oraz ich liczebność zależy od wymogów programowych, ilości młodzieży w klasie, ilości stanowisk dydaktycznych, ograniczeń warunkami bhp;

2) ponadto przy ustaleniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz aktualnie istniejącymi warunkami w pracowniach szkolnych dla zapewnienia przede wszystkim bezpiecznych warunków pracy.

4. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć.

5. Regulamin pracowni szkolnych:

- 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
- 2) z urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
- 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
- 4) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;

- 5) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- 6) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 7) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- 8) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
- 9) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.

### § 17e Organizacja warsztatów szkolnych

#### 1. Cel i zadania warsztatów szkolnych

1) warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły realizującą zajęcia praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły;

2) warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą. Działalność ta jest podporządkowana i służy podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.

#### 2. Sposoby realizacji zadań:

1) programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń i pokazów;

2) organizacja warsztatów szkolnych powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wychowania uczniów w zakresie:

- a) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
- b) umiejętność stosowania, posługiwania się oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- c) umiejętność doboru materiałów,
- d) umiejętność stosowania procesów technologicznych,
- e) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 3. Organizacja warsztatów szkolnych

1) pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;

2) dyrektor szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków kierownika warsztatów w zakresie działalności placówki;

3) szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w warsztatach szkolnych określa kierownik warsztatów i przekłada do akceptacji dyrektorowi szkoły;

4) schemat organizacyjny warsztatów szkolnych oraz arkusz organizacyjny na dany rok szkolny, opracowuje kierownik warsztatów i przekłada do akceptacji i zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;

5) zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno zakończyć się najpóźniej do godziny 18.00.

#### 4. Regulamin warsztatowy:

- 1) na zajęcia warsztatowe uczeń powinien uczęszczać regularnie i punktualnie;
- 2) każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona;
- 3) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma prawo do wyznaczenia dodatkowego dnia w celu realizacji opuszczonych godzin oraz stosowania innych środków wychowawczych;
- 4) w pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia;
- 5) uczeń powinien przebywać w dziale, w którym pracuje, opuszczanie działu lub stanowiska pracy jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela;
- 6) do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym;
- 7) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy;
- 8) otrzymane narzędzia należy zwrócić tego samego dnia po zakończeniu pracy;
- 9) zabrania się wnoszenia z warsztatów narzędzi i materiałów - jest to dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 10) uczniowi nie wolno wykonywać innych prac nie zleconych przez nauczyciela;
- 11) w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzia, urządzenia czy materiału należy natychmiast zgłosić to nauczycielowi;
- 12) w przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną;
- 13) każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze zgłosić nauczycielowi;
- 14) po skończonej pracy należy zdać narzędzia i sprzątnąć stanowisko pracy;
- 15) zobowiązuje się wszystkich uczniów do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w warsztatach szkolnych;
- 16) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 17) przestrzegać zarządzeń kierownictwa warsztatów, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu warsztatów;
- 18) okazywać szacunek nauczycielom, przełożonym i pracownikom warsztatów oraz wykonywać ich polecenia;
- 19) obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle przestrzegać jego zaleceń.

#### **§ 17f** Pedagog Szkolny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu diagnozowania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie i koordynacja pomocy uczniom, którym z przyczyn , rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

3. Obowiązkiem pedagoga jest także:

- 1) planowanie swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3) rzetelne dokumentowanie swojej pracy, dokonywanie wpisów w szkolnej dokumentacji ( m. in. w dzienniku elektronicznym);
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej uczniów.

4. Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

- 1) Sądem Rodzinnym;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 4) Policją;
- 5) Biurem Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom;
- 6) Poradnią Młodzieżową i Rodziną przy Towarzystwie Rozwoju Rodziny oraz Centrum Dziecka i Rodziny;
- 7) Lubuskim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Osób uzależnionych i Współuzależnionych LOPiT;
- 8) Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze;
- 9) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 10) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
- 11) Terenowym Komitetem Praw Dziecka;
- 12) Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia;
- 13) Poradnią Leczenia Uzależnień od Środków Psychoaktywnych;
- 14) Bursą;
- 15) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą;
- 16) Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną.

5. Współpraca pedagoga z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie uczniów i rodziców/opiekunów do psychologów, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 2) wymianę doświadczeń i spostrzeżeń;
- 3) organizację szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 4) organizowanie przez Poradnię cyklicznych spotkań dla pedagogów , poświęconych wiodącym i trudnym problemom psychologiczno-pedagogicznym;

6. Współpraca pedagoga z pozostałymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży wymienionymi w pkt 4 . przebiega w zależności od potrzeb.

#### 7. Wolontariat szkolny

1) w szkole może działać szkolny wolontariat;

2) celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;

3) działania szkolnego wolontariatu są adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych ( po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),

b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

4) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

#### 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

1) szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) uczniom, którym potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia, po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### § 17g Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny

#### 1. Cele Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Wspieranie ucznia w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia w celu osiągnięcia dojrzałości ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej a zwłaszcza:

1) wspieranie uczniów w dążeniu do rozwoju zdolności, zainteresowań i świadomego stosunku do siebie i innych osób;

2) edukowanie młodzieży w zakresie zasad zdrowego stylu życia i promowanie trybu życia zapewniającego zdrowie fizyczne i psychiczne oraz bezpieczeństwo w dorastaniu do odpowiedzialnego dorosłego życia;

3) doskonalenie umiejętności budowania dobrych relacji społecznych i więzi ze środowiskiem;

4) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych, w tym związanych z użytkowaniem mediów elektronicznych oraz umiejętności podejmowania właściwych wyborów;

5) kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych;

6) kształtowanie postaw reagowania na niepożądane zjawiska i zachowania.

#### 2. Metody realizacji zadań wychowawczo- profilaktycznych:

1) najważniejszymi elementami szkolnego oddziaływania wychowawczo – profilaktycznego są:

a) realizacja zadań wychowawczych przez wszystkich pracowników szkoły w procesie edukacyjno – wychowawczym,

b) realizowanie treści wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w procesie edukacji na poszczególnych zajęciach dydaktycznych,

- c) uczestnictwo uczniów w Ceremoniale szkoły i klasy,
- d) uczestnictwo uczniów w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia młodzieży, w szczególności kształtujące kreatywność i aktywność młodzieży,
- e) działalność szkolnych organizacji w tym zwłaszcza: Samorządu Uczniowskiego, Wolontariatu, Radiowęzła, Gazetki szkolnej, drużyny ZHP i innych,
- f) promowanie zdrowego stylu życia w różnych formach,
- g) uczestnictwo uczniów w zajęciach psychoedukacyjnych organizowanych we współpracy z Radą Rodziców i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w procesie wychowania w tym zwłaszcza z PPP , Poradnią Terapeutyczną, MOPS-em, Strażą Miejską i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- h) udział uczniów w zajęciach związanych z planowaniem własnej kariery zawodowej i dalszej drogi edukacyjnej, organizowanych w ZSEIS i przestrzeni miejskiej,
- i) współpraca z rodzicami i Radą Rodziców w zakresie współtworzenia programów wewnątrzszkolnych, oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom,
- j) edukacja nt. prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia fizycznego i psychicznego w tym cykliczne szkolenia w zakresie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców,
- k) poszerzanie i doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie pracy z uczniami metodami aktywnymi,
- l) doskonalenie relacji uczeń - nauczyciel – rodzic,
- ł) prowadzenie działań informacyjnych w trosce o poszerzanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie prawidłowości rozwoju psychofizycznego młodzieży i zaburzeń rozwojowych oraz form specjalistycznej pomocy oraz procedur postępowania i konsekwencji prawnych w przypadku zagrożenia przestępczością i demoralizacją,
- m) działania profilaktyczne ukierunkowane na inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu stylowi życia.

2) zadania wychowawczo - profilaktyczne wykonują: Dyrektor, wszyscy nauczyciele, pedagodzy, nauczyciele bibliotekarze, inni pracownicy szkoły, rada rodziców oraz inne podmioty współpracujące ze szkołą w ramach działań opiekuńczo - wychowawczych.

### 3. Procedury reagowania wychowawczego:

1) w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu lub wyglądzie ucznia każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma obowiązek reagowania zgodnie z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

2) na każdym etapie postępowania w rozwiązywaniu problemu uczestniczy wychowawca;

3) każdy, kto zaobserwuje niepokojące zmiany w wyglądzie bądź zachowaniu uczniów:

a) reaguje stosownie do obserwowanej sytuacji,

b) zgłasza zaobserwowany fakt wychowawcy klasy (lub w razie nieobecności wychowawcy – pedagogowi),

c) wychowawca powiadamia pedagoga , pedagog przekazuje informacje dyrektorowi szkoły.

4) w przypadku występowania niewłaściwego zachowania ucznia zaleca się - w postępowaniu wychowawczym - zasadę stopniowania metod i form reagowania, przy założeniu, że ich dobór zależy od sytuacji oraz oceny – czy, i na ile, narusza ona zasady zawarte w Statucie, oraz zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu ucznia i innych osób;

5) wychowawca dysponuje różnymi środkami oddziaływania wychowawczego i zależnie od sytuacji decyduje, który ze środków zastosuje.

a) do środków reagowania wychowawczego zalicza się:

- rozmowę nauczyciela z uczniem,
- zawiadomienie rodziców ucznia o konkretnym zdarzeniu czy złym zachowaniu z prośbą o informację zwrotną o zapoznaniu się ze sprawą (w różnej formie: wiadomości mailowej, rozmowy telefonicznej, w bezpośredniej rozmowie z rodzicem, w drodze listu),
- spotkanie z rodzicami ucznia w szkole,
- przekazanie wiadomości o zachowaniu ucznia do pedagoga szkolnego i reagowanie z jego wsparciem stosownie do zaleceń. Pedagog może sam prowadzić działania, (np. skierować sprawę do konsultacji z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, wezwać na rozmowę rodziców, podjąć współpracę z instytucjami w celu diagnozy problemów lub leczenia, zorganizować rozmowę z rodzicami i uczniem itd.),
- zorganizowanie spotkania zespołu wychowawczego (tj. zespołu: wychowawca, rodzic, uczeń, pedagog ). Spotkanie zespołu wychowawczego zazwyczaj wiąże się z obniżeniem oceny zachowania oraz pisemnym zobowiązaniem ucznia do poprawy zachowania,
- zorganizowanie spotkania wychowawczego w poszerzonym składzie (dodatkowo o inne zaproszone osoby np. nauczyciele uczący w klasie, przedstawiciele samorządu klasowego lub szkolnego, wicedyrektor/dyrektor i inni). Spotkanie wychowawcze w poszerzonym składzie zazwyczaj wiąże się z zawarciem porozumienia pomiędzy uczniem a przedstawicielami szkoły (dyrektorem szkoły), obniżeniem oceny zachowania.
- udzielenie kary nagany dyrektora,
- skierowanie sprawy do Sądu (zawiadomienie Sądu Rodzinnego o demoralizacji ucznia),
- wystąpienie z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy ucznia.

6) Przypadki szczególne:

a) w sytuacji eksperymentowania ze środkami zmieniającymi świadomość lub innym działaniem związanym z zagrożeniem zdrowia i bezpieczeństwa ucznia zaleca się zastosowanie procedur:

- procedury specjalne w przypadku eksperymentowania ze środkami i substancjami psychoaktywnymi oraz w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością i w sytuacjach kryzysowych, w tym zasady współpracy z policją oraz zorganizowanie zespołu wychowawczego w poszerzonym składzie i sporządzenie kontraktu, który powinien przewidywać podjęcie terapii, niezależnie od dotychczas prowadzonych działań wychowawczych,

b) w sytuacji podejrzenia spożywania alkoholu zaleca się zastosowanie badania z użyciem alkometru za zgodą rodziców, a potem kolejne działania wynikające z procedur: Procedury specjalne w przypadku eksperymentowania ze środkami i substancjami psychoaktywnymi oraz w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością i w sytuacjach kryzysowych, w tym zasady współpracy z policją,

c) w przypadku problematycznej frekwencji obowiązuje procedura reagowania zgodnie z WSO.

7) Reakcje wychowawcze powinny być udokumentowane w dzienniku elektronicznym i dokumentacji pedagoga.

8) Wzór protokołu ze spotkania wychowawczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

#### 4. Ramowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1) Kształtowanie przyjaznego klimatu szkoły - integracja środowiska klasowego i adaptacja do nowych warunków szkolnych. Kształcenie i samokształcenie.

Lp.	Zadanie	Formy realizacji	Adresat	Ewaluacja
1.	Poznanie i integracja zespołu uczniowskiego, wychowawców, nauczycieli i pracowników szkoły.	1. Zajęcia integracyjne . 2. Zapoznanie uczniów z topografią szkoły, 3. Spotkania pedagoga i psychologa z uczniami i rodzicami. 4. wycieczki klasowe.	I	Ankieta, sprawozdanie, rozmowy z uczniami i rodzicami. Obserwacja.
2.	Zapoznanie uczniów z zasadami funkcjonowania szkoły, Statutem, zasadami BHP, WSO i innymi regulaminami.	1. Zajęcia z wychowawcą, wybór samorządu klasy, ustalenie reguł. 2. Zapoznanie uczniów z przepisami BHP, Statutem, WSO, PSO i innymi.	I-IV	Obserwacja, Zapisy tematów lekcji, ankieta, rozmowy z uczniami i rodzicami.
3.	Zapoznanie uczniów z tradycjami szkoły i jej historią.	1.Otrzęsiny. 2. Zajęcia z wychowawcą dotyczące tradycji szkoły i ceremoniału.	I	Informacje na stronie szkoły, zapis w dzienniku.
4.	Zaproponowanie uczniom różnorodnych form spędzania wolnego czasu	1. Oferta kół zainteresowań. 2. informacja o cyklicznych imprezach, turniejach i konkursach.	I	Obserwacja, ankieta, rozmowy z uczniami.
5.	Zapobieganie niepowodzeniom szkolnym na starcie w nowym środowisku.	1. Rozpoznanie środowiska przez wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną. 2. Otoczenie opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi a. analiza dokumentacji (opinie i orzeczenia PPP), b. ankieta - diagnoza , problemów; c. ankieta kl. II i III - ewaluacja problemów, 3. Okres ochronny dla uczniów kl. I - bez ocen niedostatecznych. 4. Pomoc indywidualna dla uczniów mających problemy adaptacyjne. 5. Współpraca z rodzicami. 6. Możliwość korzystania z konsultacji przedmiotowych. 7. Współpraca z instytucjami szkolnymi i pozaszkolnymi.	I	Ankieta, obserwacja. Lista uczniów objętych PPP Rozmowa z uczniami, analiza ocen frekwencji. Pomoc pedagoga/psychologa. Wychowawca/pedagog. Nauczyciele.
6.	Wdrażanie nawyków skutecznego i efektywnego samokształcenia.	1. Zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu. 2. Zapoznanie uczniów z różnymi formami pracy na lekcji i w domu.	I-IV	Nauczyciele.



		3. Zapoznanie uczniów ze sposobami notowania i metodami skutecznego uczenia się.		
7.	Podnoszenie motywacji do nauki.	1. Zajęcia z pedagogiem poświęcone motywacji. 2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. 3. Nagradzanie uczniów za osiągnięcia i umiejętności. 4. Organizowanie konkursów przedmiotowych.	I-IV	Pedagog. Specjaliści z PPP. Nauczyciele.
8.	Rozpoznawanie możliwości intelektualnych uczniów, ich zainteresowań i trudności.	1. Opracowanie planu pracy wychowawcy klasy. 2. Diagnoza środowiska klasowego. 3. Objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną. a. prowadzenie dokumentacji zgodnie ze szkolną procedurą, b. monitorowanie form i sposobów pomocy. 4. Diagnoza merytoryczna z wybranych przedmiotów, gł. z języka polskiego i matematyki, tzw. testy poziomowe. 5. Rozpoznanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy. Ankieta. Pedagog, analiza kart ucznia ,IPET Nauczyciele. Wychowawca, nauczyciele.
9.	Promocja uczniów zdolnych	1. Indywidualna praca z uczniami wyróżniającymi się w nauce. 2. Udział w konkursach i olimpiadach na terenie szkoły i poza nią. 3. Udział w kołach zainteresowań. 4. Prezentacja osiągnięć uczniów.	I-IV	Nauczyciele, opiekunowie kół zainteresowań, wychowawca.
10.	Przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.	1. Wprowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających opinię PPP. 2. Prowadzenie zajęć dodatkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego z wybranych przedmiotów maturalnych. 3. Prowadzenie konsultacji przedmiotowych.	I-IV	Nadzór pedagogiczny dyrektora, wywiad pedagoga.
11.	Doskonalenie zawodowe nauczycieli.	1. Stosowanie metod aktywizujących. 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych. 3. Awanse nauczycieli.	I-IV	Nauczyciele.

## 2) ZDROWIE - Promowanie zdrowego stylu życia w sferze fizycznej i psychicznej.

1.	Kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia.	1. Realizacja edukacji zdrowotnej w ramach realizacji podstawy programowej w-f. 2. Kontynuacja zmian organizacyjnych dotyczących zajęć wychowania fizycznego a. wprowadzenie 3 godzin wf b. dostosowanie oferty sportowych zajęć pozalekcyjnych do zainteresowań uczniów, c. udział uczniów w międzyszkolnych i szkolnych zawodach sportowych z różnych dyscyplin, d. kierowanie uzdolnionych ruchowo uczniów do odpowiednich klubów sportowych, 2. Wykład informacyjny dla rodziców. 3. Lekcje wychowawcze prowadzone przez wychowawców, pedagogów i specjalistów nt kultury	I-IV	Dokumentacja nauczycieli wf i wychowawców. Wychowawca, pedagog, zaproszony specjalista. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga. Ankieta. Nuczyciel bibliotekarz, wychowawca,
----	---	--	------	--

		bycia, zasad higieny, zdrowego odżywiania, profilaktyki wad postawy, chorób cywilizacyjnych, niewłaściwych nawyków. 4. Dostęp do materiałów naukowych i popularnonaukowych propagujących zdrowy styl życia. 5. Obchody dni związanych ze zdrowym trybem życia, np. Światowego Dnia Walki z AIDS, Światowego Dnia Bez Papierosa, Akcji Honorowego Krwiodawstwa itp.		pedagog. Wychowawca, nauczyciel, pedagog.
2.	Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem.	1. Lekcje i warsztaty nt., sposobów radzenia sobie ze stresem i napięciem emocjonalnym. 2. Zajęcia dla rodziców klas maturalnych nt. stresu egzaminacyjnego.	I-IV  IV	Sprawozdanie pedagoga/psychologa, dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
3.	Kształcenie umiejętności autoprezentacji.	1. Doskonalenie umiejętności autoprezentacji na lekcjach i podczas zajęć psychoedukacyjnych.	I-IV	Obserwacja wychowawcy, Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
4.	Działania wychowawcze	1. Działania wychowawcze: rozmowy indywidualne z uczniami, rodzicami /opiekunami, prelekcje, pedagogizacja rodziców, organizowanie imprez prozdrowotnych.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy i pedagoga, ankieta.

3) RELACJE - kształtowanie osobowości ucznia i doskonalenie umiejętności budowania prawidłowych relacji społecznych oraz wzmacnianie więzi ze środowiskiem

1.	Kształtowanie postawy tolerancji i szacunku wobec ludzi o odmiennych poglądach, wobec różnych ras, wobec wyznawców różnych religii oraz światopoglądów.	1. Lekcje wychowawcze, języka polskiego, historii i in. poświęcone dostarczaniu uczniom wiedzy o prawach człowieka, zachowaniach i reakcji na zachowania innych.	I-IV	Nauczyciele, wychowawca. dokumentacje.
2.	Zapoznanie uczniów z zasadami prawidłowego komunikowania się i rozwiązywania konfliktów opartego na współpracy i współdziałaniu oraz kształtowanie postaw prospołecznych opartych na empatii i tolerancji.	1. Kształtowanie umiejętności formułowania własnych opinii. 2. Edukacja w zakresie reagowania na różne postawy rówieśników w celu modelowania postaw uczniów. 3. Doskonalenie rozwiązywania konfliktów w drodze mediacji. 4. Zajęcia z wychowawcą nt. kształtowania postaw otwartości i tolerancji na różne wartości. 5. Popularyzowanie działań wolontariackich.	I-IV	Zapis tematów w dzienniku. Obserwacja. Obserwacja. Ankieta. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
3.	Rozwijanie odpowiedzialności za drugiego człowieka.	1. Pomoc koleżeńska w nauce, chorobie, trudnych sytuacjach życiowych, wypadkach losowych. 2. Reagowanie na krzywdę drugiego człowieka poprzez działania wolontariackie. 3. Powoływanie komisji wychowawczej w przypadku znęcania się fizycznego lub psychicznego nad drugim uczniem, wyłudzenia pieniędzy i innych zachowań niedopuszczalnych.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy. Informacje na stronach szkoły, dokumentacja opiekuna wolontariuszy. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.

		4. Pomoc uczniom klas pierwszych w adaptacji w nowym środowisku.		Wychowawca, pedagog, nauczyciel.
4.	Dążenie do budowania więzi między uczniami a także między pokoleniami ( uczeń-nauczyciel, dziecko-rodzic).	1. Wycieczki klasowe, grupowe, międzyklasowe z udziałem rodziców. 2. Klasowe spotkania, np. wigilijne, urodzinowe. 3. Spotkania z rodzicami. 4. Pedagogizacja rodziców. 5. Imprezy klasowe i międzyklasowe.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy. Obserwacja. Ankieta.
5.	Budowanie poczucia wspólnoty ze środowiskiem lokalnym.	1. Rozwijanie kompetencji prospołecznych poprzez działalność szkolnego wolontariatu, samorządu i innych organizacji. 2. Organizowanie cyklicznych działań wolontariuszy na rzecz pomocy innym, np. Świąteczna Paczka, WOŚP. 3. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, np. czytanie bajek dzieciom przebywającym w szpitalu lub przedszkolakom.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy i opiekunów organizacji. Obserwacje, relacje na stronie szkoły, sprawozdania.
6.	Kształtowanie związków z regionem i tradycją lokalną.	1. Lekcje muzealne w Muzeum Ziemi Lubuskiej. 2. Wykłady i spotkania popularyzujące wiedzę o Zielonej Górze i regionie.	I-IV	Dokumentacja wychowawcy. Zapisy tematów lekcji.

4) KULTURA- Kształtowanie postaw prospołecznych , obywatelskich i patriotycznych oraz umiejętności realizacji własnych celów w oparciu o aktywność, rzetelną pracę i uczciwość.

1.	Podnoszenie kultury osobistej, godności, wzbudzanie szacunku wobec drugiego człowieka wyrażone właściwą postawą, pozytywnym stosunkiem do innych, stosownym strojem, dbałością o estetykę pomieszczeń mienia publicznego	1. Lekcje wychowawcze - kształtowanie kulturalnej postawy wobec otoczenia, propagowanie właściwego stosunku do pracowników szkoły, osób starszych, kolegów. 2. Realizacja programu z zakresu savoir vivre. 3. Lekcje języka polskiego poświęcone dbałości o kulturę słowa. 4. Konsekwentne zwracanie uwagi na niestosowny strój ucznia i niestosowne słownictwo. 5. Rozmowy indywidualne i pogadanki nt. kultury osobistej. 6. Kształtowanie umiejętności kulturalnego rozwiązywania konfliktów w sytuacjach konfliktowych.	I-IV	Pedagog, wychowawca, ankieta. Zapis tematyki lekcji. Konkurs ze znajomości zasad dobrego zachowania. Nauczyciel. Nauczyciel, wychowawca, pedagog. Ankieta. Wychowawca, pedagog.
2.	Respektowanie norm poprawnego zachowania.	1. Komisje dyscyplinujące w przypadku naruszenia norm poprawnego zachowania. 2. Rozmowy indywidualne z uczniami, mającymi trudności w opanowaniu negatywnych emocji.	I-IV	Pedagog, wychowawca, rodzic. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
3.	Przygotowanie do odpowiedzialności za losy kraju, regionu. Wzbudzanie szacunku do pracy i nauki.	1. Udział w akcji "Sprzątanie świata". 2. Spotkania z przedstawicielami władz miasta, policji. 3. Spotkania z przedstawicielami świata	I-IV	Sprawozdanie, dokumentacja wychowawcy, relacja na stronie

		<p>nauki, kultury.</p> <p>4. Udział uczniów w przygotowywaniu uroczystości szkolnych, klasowych i międzyszkolnych.</p> <p>5. Pielęgnowanie tradycji szkoły.</p>		szkoły.
4.	Kształtowanie zachowań i postaw patriotycznych i obywatelskich.	<p>1. Demokratyczny wybór samorządów klasowych i samorządu szkolnego oraz rzecznika praw ucznia.</p> <p>2. Lekcje WOS poświęcone prawom człowieka i ich funkcjonowania we współczesnym świecie.</p> <p>3. Prawa i obowiązki obywatelskie w Polsce.</p> <p>4. Powierzanie uczniom odpowiedzialnych zadań w celu zdobywania umiejętności organizowania i współpracy w grupie, klasie, szkole.</p> <p>5. Współdziałanie z samorządami innych szkół.</p>	I-IV	Zapisy tematyki lekcji, dokumentacja wychowawcy Wychowawca, nauczyciel, opiekun organizacji.
5.	Wzbudzanie szacunku do ojczyzny.	<p>1. Lekcje historii poświęcone historii kraju</p>	I-IV	Zapis tematyki lekcji.
6.	Zdolność do samodzielnego myślenia oraz kształtowanie pożądanых postaw młodzieży - uczciwość, rzetelność, bezinteresowność, ofiarność itp.	<p>1. Praca w samorządzie klasowym, szkolnym, gazetce szkolnej.</p> <p>2. Udział przedstawicieli społeczności uczniowskiej w pracach Rady Młodzieżowej.</p> <p>3. Przygotowanie Dni Otwartych Szkoły.</p> <p>4. Lekcje wychowawcze.</p> <p>5. Lekcje wos, przedsiębiorczości.</p> <p>6. Opracowanie programu wycieczek szkolnych.</p> <p>7. Udział w akcjach charytatywnych.</p> <p>8. Organizowanie pomocy koleżeńskiej.</p>	I-IV	Dokumentacja wychowawcy, pedagoga. Sprawozdania.
7.	Wyzwalanie aktywności w dydaktyce i życiu społecznym oraz kreatywności i zainteresowań uczniów.	<p>1. Aktywizowanie uczniów do udziału w konkursach i projektach edukacyjnych rozwijających kreatywność i zainteresowania.</p> <p>2. Organizowanie toku edukacyjnego dostosowanego do indywidualnych możliwości uczniów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. indywidualizowanie zajęć dydaktycznych i zadań domowych,</li> <li>b. pomoc w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,</li> <li>c. dostosowanie form i metod pracy wobec uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych,</li> <li>d. praca z uczniami zdolnymi.</li> </ul> <p>3. Udział młodzieży w różnego rodzaju zajęciach organizowanych we współpracy z innymi podmiotami pozaszkolnymi, np. zajęcia aktorskie w Teatrze Lubuskim .</p> <p>4. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania, np. praca w redakcji</p>	I-IV	Nauczyciel, wychowawca, opiekun grupy. Sprawozdanie. Dokumentacja wychowawcy.

		Gazetki Szkolnej. 5. Udział uczniów przy organizacji konkursów szkolnych i międzyszkolnych.		
8.	Zdobycie kompetencji i profesjonalizmu na rynku pracy. Doskonalenie podejmowania decyzji życiowych, także co do wyboru dalszego kształcenia i zawodu.	1. Realizacja programu doradztwa zawodowego. 2. Gromadzenie materiałów i informacji o sieci szkół wyższych. 3. Przekazywanie wiedzy o aktualnej sytuacji na rynku pracy.	III-IV	Szkolny doradca zawodowy, wychowawca, pedagog. Dokumentacja wychowawcy, doradcy i pedagoga. Ankieta.

5) BEZPIECZEŃSTWO - profilaktyka zachowań ryzykownych i problemowych. Kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych oraz podejmowanie właściwych wyborów w obliczu trudnych życiowych problemów i popularyzacja pożądanych postaw gwarantujących bezpieczeństwo w życiu osobistym i społecznym.

1.	Przeciwdziałanie problematycznemu użytkowaniu Internetu i i mediów elektronicznych oraz kształtowanie świadomego stosunku do funkcjonowania w cyberprzestrzeni	1. Doskonalenie umiejętności reagowania w sytuacjach problemowych w ramach zajęć warsztatowych. 2. Prezentacja filmów edukacyjnych , np. cykl filmów " Nie zamykaj oczu" 3. Edukacja rodziców w zakresie zapobiegania nagminnemu użytkowaniu cyberprzestrzeni.	I-IV	Wychowawca, edukator, pedagog. Ankieta. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
2.	Otoczenie szczególną opieką ofiary przemocy i sprawców przemocy.	1. Diagnoza środowiska rodzinnego i rówieśniczego uczniów. 2. Rozmowy indywidualne z ofiarami i sprawcami przemocy. 3. Zajęcia z pedagogiem na prośbę wychowawców. 4. Współpraca z PPP. 5. Komisje wychowawcze ze sprawcami przemocy. 6. Współpraca z rodzicami. 7. Wdrożenie stosownych procedur.	I-IV	Wychowawca. Pedagog. Psycholog. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
3.	Pomoc uczniom po inicjacji narkotykowej.	1. Diagnoza środowiska rodzinnego i rówieśniczego. 2. Rozmowy indywidualne. 3. Współpraca z PPP, LOPIT i innymi ośrodkami zajmującymi się uzależnieniami.	I-IV	Wychowawca. Pedagog. Psycholog. Terapeuta. Dokumentacja pedagoga
4.	Ograniczenie rozmiarów absencji.	1. Systematyczna kontrola frekwencji uczniów. 2. Komisje wychowawcze . 3. Zajęcia z pedagogiem n prośbę wychowawcy. 4. Współpraca z rodzicami.	I-IV	Wychowawca . Pedagog. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
5.	Edukacja w zakresie rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i właściwego reagowania w sytuacjach problemowych.	1. Edukacja w zakresie zagrożeń cywilizacyjnych na lekcjach przedmiotowych prowadzona przez nauczycieli w toku realizacji podstawy programowej:	I-IV	Nauczyciele. Zapisy tematyki lekcji. Pedagog, psycholog Specjaliści PPP i

		<p>a. profilaktyka uzależnień ( alkohol, narkotyki , inne substancje odurzające, papierosy i urządzenia typu e-papierosy, Internet, multimedia itp.)</p> <p>b. zasady zdrowego odżywiania się i zaburzenia żywienia typu otyłość, nadwaga, anoreksja, bulimia,</p> <p>c. choroby cywilizacyjne, typu cukrzyca, nadciśnienie, nowotwory</p> <p>d. przeciwdziałanie wadom postawy,</p> <p>e. zagrożenia wynikające z nadmiernej aktywności fizycznej i stosowania substancji modyfikujących budowę ciała,</p> <p>f. zachowania ryzykowne wynikające z rasizmu, terroryzm, nietolerancja,</p> <p>g. przemoc w rodzinie i sposoby jej przeciwdziałania,</p> <p>h. sekty, subkultury,</p> <p>i. manipulacje polityczno-gospodarcze.</p> <p>2. Rozwijanie nawyków sprzyjających zdrowiu fizycznemu i psychicznemu w innych formach:</p> <p>a. warsztaty profilaktyki alkoholowej,</p> <p>b. program profilaktyczny " Ars jak dbać o miłość",</p> <p>c. program profilaktyki nowotworu piersi " Znamię. Znam je"</p> <p>d. program profolaktyki HIV i AIDS,</p> <p>e. warsztaty ekologiczne w Centrum Nauki Keplera,</p> <p>f. realizacja programów profilaktycznych przez podmioty współpracujące ze szkołą.</p> <p>3. Bezpieczeństwo w sieci - zasady funkcjonowania w wirtualnym świecie na lekcjach informatyki.</p> <p>4. Współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie zajęć na temat higieny, profilaktyki zdrowia.</p> <p>5. Zdobywanie wiedzy na temat bezpieczeństwa na drodze - lekcje przedmiotowe, kursy nauki jazdy.</p> <p>6. Cykliczne szkolenia z zakresu pierwszej pomocy- w ramach lekcji edb dla uczniów i dla nauczycieli.</p>	<p>innych ośrodków. Pielęgniarka szkolna Edukator, nauczyciel. Zapisy tematyki lekcji.</p>
6.	Działania prewencyjne.	<p>1. Obserwacja uczniów i szybkie reagowanie zgodnie z procedurami.</p> <p>2. Pisemna zgoda rodziców uczniów klas pierwszych na wykonywanie testów na obecność narkotyków lub alkoholu w przypadku podejrzeń.</p> <p>2. Komisje wychowawcze.</p> <p>3. Rozmowy indywidualne.</p> <p>4. Współpraca z Policją.</p> <p>5 Cykl szkoleń dla nauczycieli</p>	<p>I-IV</p> <p>Wychowawca, pedagog, nauczyciel. Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.</p>

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych .

2. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy godło, flagę i hymn państwa.

1) godło i flaga są symbolami państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem:

- a) używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.,
- c) godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Godło powinno znajdować się na ścianie na wprost wejścia albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

2) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) święta państwowe,
- b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
- c) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego,
- d) podczas żałoby narodowej.

3) Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- a) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać żadnego znaku,
- b) wywieszona flaga powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną w stosunku do innych flag państwowych lub samorządowych i zajmować pozycję skrajną na prawo,
- c) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie,
- d) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
- e) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
- f) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi,
- g) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

4) Hymn państwowy:

- a) hymn państwowy w ZSEiS winien być odtwarzany lub odśpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych,
- b) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

3. Symbole szkolne

1) do najważniejszych symboli szkolnych w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych zaliczamy godło (logo) szkoły i sztandar szkoły

2) godło (logo):

- a) godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki,
- b) należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach,
- c) godło (logo) jest koloru niebieskiego. Na jego wizerunek składają się litery stanowiące skrót szkoły ZSEIS, symbol przebiegu elektrycznego z nazwą Zielona Góra poniżej oraz otwartą księgą:



3) sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu, a także Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem:

- a) sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie,
- b) insygnia sztandaru są przechowywane w gabinecie wicedyrektora,
- c) sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza miejsce przed częścią artystyczną,
- d) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do reprezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania,
- e) w przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej,
- f) opiekę nad poczetem sztandarowym pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

4) Wygląd sztandaru i insygnia sztandaru:

- a) płatem sztandaru jest tkanina o wymiarach 97 cm x 115 cm barwy żółtej po stronie głównej a barwy biało-czerwonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte srebrną frędzlą,
- b) na stronie głównej płata sztandaru znajduje się logo szkoły wyszyte srebrną nicią oraz umieszczony poniżej napis: Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych im Marii Skłodowskiej-Curie wyszyty srebrną nicią,
- c) na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrną nicią z koroną haftowaną złotą nicią umieszczony w czerwonym polu tarczy, otoczony srebrną lamówką oraz dwie daty wyszyte srebrną nicią po obu stronach orła: 1945 i 2005,
- d) głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca,
- e) drzewce sztandaru o średnicy 2,5 cm i długości 220 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją ze srebrnego metalu,
- f) insygnia sztandaru stanowią biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

5) Poczet sztandarowy

- a) poczet sztandarowy składa się z 3 osób: chorążego (sztandarowy) i asysty (2 osoby),



- b) poczet wybierany jest spośród uczniów zaproponowanych przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny i zatwierdzony przez radę pedagogiczną ,
- c) w skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu,
- d) wybierane są dwa składy pocztu sztandarowego,
- e) kadencja pocztu sztandarowego trwa 2 lata
- f) poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji,
- g) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- uczeń: ciemny garnitur lub ciemne spodnie , biała koszula i krawat,
  - uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica
- 6) Postawy pocztu sztandarowego i chwyt sztandaru:
- a) postawa „**na ramię**” : chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° w stosunku do ramienia,
- b) postawa „**zasadnicza**” : na baczność, drzewiec sztandaru oparty o podłogę, na wysokości czubka prawego buta. Podtrzymywany jest przez chorążego prawą ręką na wysokości prawego pasa. Chorąży i asysta w postawie baczność,
- c) postawa „**prezentuj**” : z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokość barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”. Taka postawa sztandaru przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- d) chwyt „**do nogi**” : z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,
- e) „**salutowanie w miejscu**” : wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°,
- f) sztandar w postawie „**salutowanie w miejscu**” znajduje się podczas hymnu państwowego, podnoszenia flagi na maszt, składania przyrzeczeń, ślubowania, odczytywania apelu poległych, minuty ciszy, salwy honorowej, a w kościele podczas Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa,
- g) „ **salutowanie w marszu**” : z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię,
- h) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu,
- i) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu,

j) w trakcie Mszy Św., Nabożeństwa lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej.

#### 4. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1) wejście Dyrektora szkoły i zaproszonych gości:

a) prowadzący imprezę zapowiada wejście Dyrektora szkoły i zaproszonych gości ,

b) zgromadzona młodzież przyjmuje postawę zasadniczą.

2) wprowadzenie sztandaru:

a) prowadzący dodaje komendę: „*baczność*” , „*Poczet sztandarowy wprowadzić*” ,

b) uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, wszyscy stoją,

c) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości,

d) jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku,

e) w trakcie przemarszu sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu,

f) poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

3) hymn państwowy:

a) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendę: „*Do hymnu*” ,

b) hymn państwowy zostaje odśpiewany lub odtworzony ,

c) w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° ,

d) po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,

e) hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych.

4) zakończenie uroczystości:

a) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*” ,

b) zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 18. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni: ekonomiczno-administracyjni i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

3. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole przy co najmniej 12 oddziałach.

4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze np. kierownik warsztatów szkolnych, zastępca kierownika warsztatów szkolnych.

5. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych regulują odrębne przepisy.

6. Wicedyrektorów i kierowników powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. Opinia jest wiążąca.

**§ 19.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ucznia w sposób określony w szkolnym systemie oceniania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów znajdują się u nauczyciela przedmiotu do końca trwania roku szkolnego.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. W szkole policealnej są udostępniane uczniowi.

6. Dokumentacja z egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych jest dołączona do arkusza ocen ucznia.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie jednak nie później 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W szkole policealnej zastrzeżenia rozpatruje się semestralnie.

9. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

1) realizowanie na zajęciach w klasach i zespołach podstawy programowej, szkolnych programów wychowawczych i profilaktyki,

2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych w celu wyboru programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw między nimi i innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej szkoły,

4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora,

5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,

7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

8) udzielanie informacji o wynikach dydaktyczno - wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej,

9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,

10) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i kompetencji wychowawczych,

- 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny oraz wygląd estetyczny szkoły i jej otoczenia,
- 12) czynne uczestnictwo w zajęciach organizowanych w ramach patronatu klasowego,
- 13) systematyczne przeprowadzanie dodatkowych zajęć konsultacyjnych, fakultatywnych w ramach obowiązujących 40 godzin pracy oraz zajęć wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela,
- 14) współpraca z pracownikami niepedagogicznymi,
- 15) rzetelne dokumentowanie swojej pracy, dokonywanie wpisów w szkolnej dokumentacji (m.in. dzienniku elektronicznym).

10. Nauczyciel - wychowawca oddziału:

- 1) realizuje w zespole klasowym szkolny plan wychowawczy i profilaktyczny,
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów,
- 3) inspiruje i wspomaga działanie powierzonego mu zespołu,
- 4) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole uczniów, jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 5) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego klasie wobec ogółu uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych, a także uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami),
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
- 7) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w sprawach postępów nauce i zachowaniu,
- 8) (skreślony)
- 8a) w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy:
  - a) elektroniczne wypełnianie arkuszy ocen, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego swojej klasy,
  - b) przygotowywanie charakterystyki klasy i poszczególnych uczniów,
  - c) przygotowanie opinii o uczniach, którzy weszli w konflikt z prawem oraz w sprawach rodzinnych.

11. (skreślony)

**§ 20. 1.** Zadaniem pracowników niepedagogicznych pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.

2. Zakresy zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa dyrektor szkoły.

## **R O Z D Z I A Ł VI**

### **Uczniowie**

**§ 21.** Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów.

1. O zasadach rekrutacji decyduje organ nadzorujący.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum, zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły zawodowej I stopnia kandydat określa zawód.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum, zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły zawodowej I stopnia, powinni posiadać świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły decyduje:

- 1) liczba punktów uzyskanych za egzamin gimnazjalny;
- 2) liczba punktów za wybrane zajęcia edukacyjne wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 3) liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia.

6. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w szkole.

8. O zasadach ponownego przyjęcia do klasy pierwszej decyduje dyrektor szkoły.

9. (skreślony)

9a. Regulamin rekrutacji stanowi odrębny dokument.

10. Na semestr pierwszy szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów którzy posiadają wykształcenie średnie, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

11. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie wynikającym z planu pracy. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

12. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

13. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## § 22. Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej;

2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

3) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

4) (skreślony)

5) zmiany profilu kształcenia w trybie określonym przez radę pedagogiczną;

6) pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych;

7) organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;

9) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,;

10) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych przez dyrektora;

13) (skreślony)

14) 2 dni wolnych od zajęć dydaktycznych przeznaczonych na wycieczki szkolne (w danym roku szkolnym); wychowawca zobowiązany jest wybrać takie dni na wycieczkę, które zagwarantują realizację podstawy programowej;

15) korzystania z imprez o charakterze masowym w dniach dydaktycznych raz w semestrze (wyjście do kina, teatru, muzeum).

2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub w jego imieniu samorząd uczniowski może złożyć skargę do dyrektora szkoły z zachowaniem następującego trybu:

1) skarga ma formę pisemną;

2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa ucznia.

### **§ 23. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminach:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, życiu szkoły;

2) szanować i współtworzyć tradycję szkoły;

3) w razie nieobecności usprawiedliwić godziny w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;

4) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, pracować rzetelnie, sumiennie i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy;

5) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

6) (skreślony)

7) (skreślony)

8) dbać o schludny, estetyczny, niebudzący zastrzeżeń wygląd;

8a) w czasie ważnych uroczystości szkolnych zadbać o odświętny i schludny strój;

9) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;

10) (skreślony)

11) mieć przy sobie legitymację szkolną.

### **§ 24. Nagrody**

1. Za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce lub inne osiągnięcia, a także pracę społeczną uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą udzieloną przez nauczyciela (wychowawcę) wobec klasy,
- 2) pochwałą dyrektora wobec uczniów danego poziomu klas,
- 3) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności,
- 4) listem pochwalnym do rodziców,
- 5) nagrodą rzeczową,
- 6) stypendium.

#### **§ 25. Zakazy**

1. Uczeń ma bezwzględny zakaz korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń ma zakaz korzystania na zajęciach edukacyjnych z wszelkich rejestratorów bez wyraźnej zgody nauczyciela.

3. Na terenie szkoły i terenach przyległych obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu i innych substytutów (np. papieros elektroniczny);
- 2) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków;
- 3) przebywania pod wpływem narkotyków;
- 4) zażywania, posiadania, rozprowadzania alkoholu;
- 5) przebywania pod wpływem alkoholu;
- 6) zakaz noszenia nakrycia głowy;
- 7) noszenia, posiadania białej broni, środków pirotechnicznych i innych przedmiotów zagrażającym życiu i zdrowiu człowieka;
- 8) używania wyrazów niecenzuralnych;
- 9) noszenia odzieży, akcesoriów z wulgarnymi hasłami i emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępione ideologie.

#### **§ 26. Kary**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innym:

- 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę;
- 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrektora szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną;
- 4) usunięciem ze szkoły decyzją dyrektora.

2. Uczeń zostanie ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu dotyczących opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia:

- 1) po opuszczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionych odbywa się I Komisja dyscyplinująca, w której uczestniczą uczeń, wychowawca, rodzice lub opiekunowie prawni, pedagog szkolny oraz, na życzenie jednej ze stron, dyrektor. Uczniowi zostaje udzielone upomnienie, a także zostaje on uprzedzony o konsekwencjach dalszych nieobecności, Uczeń zobowiązuje się pisemnie do nienagannej frekwencji. Spotkanie zostaje odnotowane w dokumentach

pedagoga i w dzienniku lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach komisja może odbyć się zaocznie - bez udziału ucznia lub rodziców;

2) po opuszczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych, odbywa się II Komisja dyscyplinująca, w której uczestniczą uczeń, wychowawca, rodzice lub opiekunowie prawni, dyrektor oraz, na życzenie jednej ze stron, pedagog szkolny. Uczniowi zostaje udzielona nagana dyrektora, odnotowana przez wychowawcę w arkuszu ocen. Uczeń podpisuje drugie zobowiązanie o nienaganej frekwencji. Spotkanie zostaje odnotowane w dokumentach pedagoga i w dzienniku lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach komisja może odbyć się zaocznie - bez udziału ucznia lub rodziców;

3) po opuszczeniu 60 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca wnioskuję do dyrektora o usunięcie ucznia ze szkoły.

3. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary, w imieniu własnym, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).

4. Udzielona kara może być zawieszona na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela szkoły oraz rady rodziców.

5. Odwołanie od nałożonych kar rozpatruje rada pedagogiczna.

6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w sposób rażący naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a podjęte środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.

7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:

- 1) czyny karalne w myśl kodeksu karnego;
- 2) narażanie zdrowia lub życia innych osób, działania na szkodę innych;
- 3) zażywanie, rozprowadzanie, posiadanie narkotyków;
- 4) za powtarzające się nieprzestrzeganie zakazu zażywania, posiadania, rozprowadzania alkoholu oraz przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### **Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej.**

§ 27. 1. Szkoła jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.

3. Mienie szkoły jest mieniem Miasta Zielona Góra.

4. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Zielona Góra.

5. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zielona Góra, w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;



2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;

3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

**§ 28.** Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 29.** 1. W szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.

2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez dyrektora szkoły.

3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.** Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych w Zielonej Górze używa pieczęci urzędowych z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

"Technikum nr 2 w Zielonej Górze"

"Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Zielonej Górze"

"Zespół Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze"

„Branżowa Szkoła Zawodowa I stopnia w Zespole Szkół Elektronicznych i Samochodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze"

Wszystkie pieczęcie występują w formacie dużym i małym zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31.** Zmian w statucie dokonuje zespół powołany przez Radę Pedagogiczną po zatwierdzeniu przez radę projektu zmian.

**§ 32.** 1. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady szkoły uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

**§ 33.** (skreślony)

**§ 33a.** Jednolity tekst statutu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017

Traci moc statut z 01 września 2015 r