

Załącznik do uchwały nr XXI/57/2004

Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia

3 września 2004 roku

S T A T U T

TECHNIKUM nr 2

w Zespole Szkół Elektronicznych

im. Stanisława Staszica

w Zduńskiej Woli

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2023 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),**
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (Dz. U. 2016 poz. 283)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019. (Dz. U. z 2019 r., poz. 502)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia(Dz. U. z 2018 r., poz.467)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019., poz. 373)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1664)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.(z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578 ze zm. 26.07.2018 r., (Dz. U. z 2018 poz.1485).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r.,poz.1656).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach szkoły publicznej szkoły

- artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019, poz. 1641).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm. 7.06.2017 r.),
 15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm. 31.10.2018 r.),
 16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 ze zm. z 28.08.2017 r.),
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 ze zm. z 13.02.2019 r.),
 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U.2019 poz. 325)
 19. Uchwała nr X/55/19 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 2 w Zduńskiej Woli w pięcioletnie Technikum nr 2 w Zduńskiej Woli
 20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r., poz. 493)
 21. **Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700)**
 22. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)**
 23. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (art. 42 ust. 2f)**
 24. Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594)
 25. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – KN oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 r. poz. 1730)
 26. Rozporządzenie MEiN z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1780)

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Informacja.....	6
§ 1	Informacje	6
§ 2	Kierunki kształcenia	7
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły.....	8
§ 3	Cele i zadania.....	8
§ 4	Realizacja zadań opiekuńczych	9
§ 5	Zadania wychowawcy oddziału	12
ROZDZIAŁ III	Organy Szkoły i ich kompetencje.....	15
§ 6	Organy Szkoły	15
§ 7	Dyrektor Szkoły	15
§ 8	Rada Pedagogiczna	17
§ 9	Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	18
§ 10	Uchwały Rady Pedagogicznej	19
§ 11	Rada Rodziców	19
§ 12	Kompetencje Rady Rodziców	20
§ 13	Samorząd Uczniowski	21
§ 14	Organizacja wolontariatu w szkole	22
§ 15	Rozstrzygnięcie konfliktów między organami	23
§ 16	Współpraca Szkoły z rodzicami.....	23
§ 17	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	25
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy Szkoły.....	26
§ 18	Dziennik elektroniczny	26
§ 19	Organizacja pracowni przedmiotów zawodowych	26
§ 20	Organizacja praktycznej nauki zawodu	27
§ 21	Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową	27
§ 22	Obowiązki pracodawcy	28
§ 23	Ocena praktyki zawodowej	29
§ 24	Arkusze organizacji pracy Szkoły.....	29
§ 25	Organizacja zajęć w oddziałach	31
§25a	Organizacja nauczania zdalnego	31
§ 26	Czas trwania zajęć.....	32
§ 27	Podział na grupy	32
§ 28	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	32
§ 29	Organizacja praktyk pedagogicznych	32

§ 30	Biblioteka szkolna	33
§ 31	Baza lokalowa Szkoły.....	33
ROZDZIAŁ V Pracownicy Szkoły i ich zadania		35
§ 32	Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi.....	35
§ 33	Wicedyrektor.....	35
§ 34	Pedagog szkolny. Psycholog szkolny. Pedagog specjalny.....	37
§ 35	Nauczyciel - bibliotekarz	39
§ 36	Nauczyciel	40
§ 37	Zespoły Nauczycieli.....	40
ROZDZIAŁ VI Uczniowie Szkoły.....		42
§ 38	Rekrutacja do Szkoły	42
§ 39	Prawa i obowiązki ucznia	42
§ 40	Nagrody i kary	44
ROZDZIAŁ VII Ocenianie wewnętrzne		48
§ 41	Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	48
§ 42	Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	49
§ 43	Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	50
§ 44	Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów	52
§ 45	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	54
§ 46	Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	55
§ 47	Egzamin klasyfikacyjny	59
§ 48	Egzamin poprawkowy	60
§ 49	Warunki przyjmowania uczniów z innych szkół.....	61
§ 50	Uzupełnianie różnic programowych	62
§ 51	Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania.....	63
ROZDZIAŁ VIII Doradztwo zawodowe.....		73
§ 52	Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole	73
ROZDZIAŁ IX Finansowanie Szkoły		74
§ 53	Zasady finansowania.....	74
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe.....		74
§ 54	Piecześci, świadectwa i dokumentacja	74
§ 55	Ceremoniał Szkoły.....	74
§ 56	Zmiany i publikacja Statutu	74

ROZDZIAŁ I Informacja

§ 1 Informacje

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 2 w Zduńskiej Woli, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica. Używa się też skróconej nazwy szkoły Technikum.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Zduńskiej Woli przy ul. Łaskiej 61.
3. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie lub zawodowe, umożliwia uzyskanie dyplomu technika w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, a także uzyskanie świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Szkoła jest szkołą publiczną.
6. W szkole obowiązuje uczniów noszenie munduru.
7. Na mundur szkolny składa się:
 - a) ciemna gładka marynarka, w odcieniach szarości, granatu i czerni z naszytymi na obu mankietach białymi poziomymi paskami w ilości odpowiadającej poziomowi klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - b) długie spodnie/spódnica z wyjątkiem ubrań dresowych,
 - c) identyfikator na czarnej zawieszce na szyję,

Wzór identyfikatora obowiązujący w danym roku szkolnym, określony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub warunki atmosferyczne w określonych dniach może zawiesić obowiązek noszenia munduru. Zniesienie obowiązku noszenia munduru nie zwalnia ucznia z obowiązku posiadania identyfikatora.
8. Budynki i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole określają oddzielne przepisy.
9. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Zduńskiej Woli, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
 - b) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.);

- c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica;
- d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- e) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono co najmniej jeden z oddziałów w Szkole;
- f) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i ich rodziców;
- g) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Elektronicznych, w skład której wchodzi rada pedagogiczna Technikum nr 2;
- h) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć łódzkiego Kuratora Oświaty;
- i) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Jednostkę Samorządu Terytorialnego – Powiat Zduńskowolski z siedzibą: Zduńska Wola ul. Złotnickiego 25.

§ 2 Kierunki kształcenia

1. Technikum jest szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej.
2. Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik elektronik;
 - 2) technik automatyk;
 - 3) technik informatyk;
 - 4) technik teleinformatyk;
 - 5) technik programista
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej

ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły

§ 3 Cele i zadania

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w szczególności w następujący sposób:
 - 1) Organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum;
 - 3) Przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - 6) Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 7) Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do wieku uczniów;
 - 9) Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły;
 - 10) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 12) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 13) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 14) Rozwija u młodzieży kreatywność i samodzielność, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 15) Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
- 16) Umożliwia kształcenie i wychowanie oraz zapewnia opiekę uczniom będącym obywatelami Ukrainy poprzez: organizowanie dodatkowych, bezpłatnych zajęć z języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych.

§ 4 Realizacja zadań opiekuńczych

1. Szkoła wykonuje zadania i czynności opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności sprawuje opiekę:
 - 1) Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) Nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, itp. sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – kierownik wycieczki oraz opiekunowie;
 - 3) W czasie przerw międzylekcyjnych, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia dyżuru międzylekcyjnego na terenie Szkoły.
2. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - 1) Pomoc jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- h) choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 4) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor;
- 5) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) Dyrektora,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego,
 - k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - h) warsztatów,
 - i) porad i konsultacji.
- 8) W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 9) Do udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zaproponowanych formach pomocy niezbędna jest zgoda pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia;
- 10) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;
- 11) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio:
- a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz mocne strony,
 - b) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - d) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

- 12) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - c) potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 13) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału;
- 14) Wychowawca - jeśli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli, pedagoga szkolnego lub innych specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 15) Wychowawca we współpracy z nauczycielami, pedagogiem szkolnym lub innymi specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 16) Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 17) Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują „Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli”.

§ 5 Zadania wychowawcy oddziału

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji swych zadań:

- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia grupowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski, takie jak np. wycieczki, spotkania okolicznościowe,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.
- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) Organizuje, wspólnie z samorządem klasowym pomoc koleżeńską dla uczniów mających trudności w nauce.
- 5) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności wychowawczych,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 6) Przeprowadza zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły wywiadówki i spotkania z rodzicami w celu poinformowania o dydaktycznych i wychowawczych osiągnięciach uczniów, trudnościach w nauce i innych problemach oraz o obowiązujących w szkole uregulowaniach prawno-organizacyjnych;
- 7) Utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami tych uczniów, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze;
- 8) Monitoruje obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, reaguje na nieusprawiedliwione nieobecności;
- 9) Rozpoznaje i analizuje sytuację materialną i rodzinną swoich wychowanków, otaczając szczególną opieką sieroty, uczniów z rodzin niepełnych oraz będących w trudnej sytuacji materialnej, w miarę potrzeb występuje do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o udzielanie wychowankowi stałej bądź doraźnej pomocy materialnej;
- 10) Systematycznie analizuje wyniki w nauce wychowanków i w miarę potrzeb informuje o nich rodziców;
- 11) Współpracuje z wychowawcami internatu sprawującymi opiekę nad jego wychowankami;
- 12) Współpracuje z nauczycielami, nauczycielami - bibliotekarzami i pedagogiem szkolnym oraz pedagogiem rewalidacyjnym;

- 13) Reaguje na symptomy sugerujące zły stan zdrowia wychowanków, współpracuje z służbą medyczną w szkole, otacza szczególną opieką uczniów chorych, z niepełnosprawnościami;
- 14) Współpracuje z rodzicami ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi osobami jak: pracownik socjalny, kurator sądowy itp. Koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca odpowiada za stan dokumentacji pedagogicznej tj. dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły. Dodatkowo sprawuje opiekę nad dokumentacją dotyczącą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W sporze oddział – wychowawca Dyrektor pełni rolę arbitra. Jeśli konflikt nie został rozwiązany, Dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy innemu nauczycielowi.

ROZDZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 6 Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Statut Szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) zapewnianie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7 Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierzane jest przez organ prowadzący Szkołę. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) Może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

Skreślenie następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 13) Rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
 - 14) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 15) Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 - 16) Wykonuje zadania współpracując z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 17) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 18) Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 19) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i po konsultacjach z pracodawcami, co do zgodności kierunków kształcenia z potrzebami rynku pracy;

- 20) Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe oraz ich przewodniczących;
- 21) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w rejestrze zarządzeń i ich treść jest udostępniana do wglądu w systemie wewnętrznej poczty elektronicznej wszystkim pracownikom.
 4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1 pkt 4) niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna – wspólna dla całego Zespołu Szkół Elektronicznych, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W szkole są organizowane zebrania szkoleniowe Rady Pedagogicznej według harmonogramu, zgodnie z potrzebami.
6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla jej członków.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania w sposób ustalony w regulaminie jej pracy.

10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów w obrębie Szkoły;
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) Wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców;
 - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Pracę Dyrektora w związku z dokonywaniem jego oceny pracy przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 6) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego stanowiska i odwołania z tych stanowisk;
 - 7) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników;
 - 8) Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;

- 9) Wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 10) Wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 11) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 12) Ustalenie wzoru mundurka szkolnego;
 - 13) Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły. Rada Pedagogiczna może uchylać zwykłą większością głosów regulaminy, które określają w sposób szczegółowy zasady realizacji niektórych zadań statutowych.
 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu. Zmiany do Statutu Rada Pedagogiczna przyjmuje w drodze uchwały.
 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 6. W przypadku określonym w pkt. 5 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną.

§ 10 Uchwały Rady Pedagogicznej

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość głosowania tajnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 11 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdego oddziału.
3. Przedstawiciele rodziców każdego oddziału wybierani są na zebraniu rodziców danego oddziału.
4. Rada Rodziców wybiera w każdym roku szkolnym na swym pierwszym zebraniu Prezydium oraz Komisję Rewizyjną.
5. Skład Prezydium Rady Rodziców ustala Rada Rodziców.
6. Komisję Rewizyjną tworzy 3 członków Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.7.

§ 12 Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 5) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
 - 7) Uzgodnienie z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
 - 8) Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 9) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 10) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

- 12) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) Zaopiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 14) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 15) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. a) program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski funkcjonuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców, wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może wyłaniać ze swojego składu radę wolontariatu.

§ 14 Organizacja wolontariatu w szkole

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, którego pracę reguluje regulamin wolontariatu.
2. Cele i założenia szkolnego wolontariatu to w szczególności:
 - 1) Rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) Zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) Przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) Umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych;
 - 5) Prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) Pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) Ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
 - 9) Promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) Wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel powołany przez Dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Samorząd Uczniowski wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
6. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

8. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
9. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 15 Rozstrzyganie konfliktów między organami

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania we wzajemne kompetencje oraz zasadę współpracy i współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz nich, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) Zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16 Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) Zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole według harmonogramu pracy rady pedagogicznej w ciągu roku szkolnego.
4. W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych rodzice są zobowiązani do kontaktowania się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danym oddziale, w szczególności zgłaszają się do Szkoły na wezwanie wychowawcy bądź Dyrektora Szkoły.
- 1) Rodzice mają obowiązek systematycznie usprawiedliwiać nieobecności dziecka w Szkole;
 - 2) Rodzice uczniów danego oddziału wybierają klasową Radę Rodziców – stałego reprezentanta w szkolnej Radzie Rodziców;
 - 3) Klasowa Rada Rodziców wspiera działania wychowawcy, współuczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, czasu wolnego młodzieży;
 - 4) Rodzice uczniów mają możliwość współuczestniczenia w rozwiązywaniu spraw gospodarczych i finansowych Szkoły.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) Spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
 - 2) Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym w miarę potrzeb, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu konsultacji bezpośrednio z nauczycielem, pedagogiem lub dyrekcją Szkoły. Wszystkie konsultacje odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) Kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) Przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) Tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
 - 6) Współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;

- 7) Rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Rodzice otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego i są zobowiązani do:
- 1) Analizowania ocen i frekwencji dziecka;
 - 2) Odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka w określonym terminie.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dziennika elektronicznego dokonanych przez użytkownika postępującego się ich kontem.

§ 17 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania w ramach współpracy prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Działania, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły

§ 18 Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
 - 1) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych dokonanych przy posługiwaniu się jego kontem.

§ 19 Organizacja pracowni przedmiotów zawodowych

1. Realizacja zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym odbywa się w pracowniach przedmiotowych: informatycznych, elektronicznych i automatycznych.
2. Zajęcia w pracowniach przedmiotów zawodowych mogą odbywać się bez przerw w cyklach kilkugodzinnych, wynikających z ustalonego planu lekcji. Łączny czas tych zajęć jest równy sumie godzin lekcyjnych wynikających z planu lekcji.
3. Uczniowie rozpoczynający w danym dniu zajęcia na pracowni przedmiotów zawodowych mogą przyjść do Szkoły bezpośrednio przed zajęciami i odpowiednio opuścić szkołę zaraz po zajęciach.
4. W ramach praktycznych przedmiotów zawodowych uczniowie realizują prace modelowo – konstrukcyjne zgodnie z ustaloną tematyką i harmonogramem odpowiednio:
 - 1) dla klas na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) dla wszystkich zawodów w klasie II, III, IV i V.
5. Tematykę i harmonogram realizacji prac modelowo – konstrukcyjnych ustala odpowiedni zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a wychowawcy zapoznają rodziców z tematyką prac i zasadami ich realizacji na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami.
6. Po wybraniu tematu pracy modelowo – konstrukcyjnej uczeń i jego rodzic potwierdza ten wybór podpisem w dokumentacji nauczyciela - opiekuna pracy.

§ 20 Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może udzielić zezwolenia na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż obowiązujący na dany rok szkolny.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych oraz może być realizowana w formie dobrowolnych staży organizowanych w ramach pozyskiwanych funduszy zewnętrznych.
3. Umowę o realizacji praktyki zawodowej w wyznaczonym zakładzie pracy może zawierać w imieniu Dyrektora Szkoły kierownik szkolenia praktycznego zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
4. Praktyki odbywają się w instytucjach i zakładach pracy na terenie Polski i poza jej granicami, które w maksymalnym stopniu umożliwią realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności i wiedzy określonych w programie.
5. Uczniowie mają prawo samodzielnego wybrania miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez kierownika szkolenia praktycznego. W przypadku, gdy uczeń sam wybiera miejsce odbywania praktyki zawodowej poza miejscem zamieszkania lub poza siedzibą Szkoły, Szkoła nie ponosi jej kosztów.
6. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w Szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
8. Uczeń odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów szkolnych, w zakresie jakim mogą go dotyczyć w czasie odbywania praktyk zawodowych, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę zawodową.
9. Uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem go do klasy programowo wyższej.

§ 21 Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Uczestniczyć w spotkaniu informacyjnym organizowanym przez kierownika szkolenia praktycznego w miesiącu poprzedzającym termin praktyki;
 - 2) Przed rozpoczęciem praktyk założyć i przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi szkolenia praktycznego Dziennik Praktyki Zawodowej zgodny z obowiązującym w szkole wzorem;

- 3) Po zakończeniu praktyki przedłożyć do sprawdzenia kierownikowi szkolenia praktycznego Dziennik Praktyki Zawodowej, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 4) Przestrzegać zasad dyscypliny oraz godnie reprezentować szkołę w czasie odbywania praktyki zawodowej, w szczególności:
 - a) prezentować właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) dostosować ubiór do wymogów zakładu pracy,
 - c) przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów i przepisów BHP,
 - d) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia,
 - e) dostosować się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - f) rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez opiekuna praktyk,
 - g) codziennie opisywać przebieg każdego dnia zajęć w Dzienniku Praktyki Zawodowej zgodnie ze wzorcem obowiązującym w szkole i przedkładać go opiekunowi praktyk do kontroli i podpisu.
2. W przypadku nieobecności w zakładzie podczas praktyki zawodowej:
- 1) usprawiedliwić nieobecność na praktyce. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub urzędowe załączone do dziennika praktyki zawodowej;
 - 2) w pierwszym dniu nieobecności poinformować o tym Szkołę i zakład pracy;
 - 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych nieobecność na praktyce może usprawiedliwić kierownik szkolenia praktycznego i w porozumieniu z pracodawcą udzielić zezwolenia na jej odpracowanie.

§ 22 Obowiązki pracodawcy

1. Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem i przepisami BHP oraz przeprowadzać instruktaż stanowiskowy na każdym stanowisku pracy praktykanta.
2. Zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy, oraz kryteriami oceny z praktyki zawodowej.
3. Wyznaczyć spośród pracowników opiekuna praktyki zawodowej.
4. Przydzielać uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
5. Systematycznie kontrolować dziennik praktyki zawodowej i potwierdzać podpisem przebieg każdego dnia praktyki opisany przez praktykanta.
6. Współpracować ze Szkołą w zakresie organizacji praktyk zawodowych.

7. Informować Szkołę o istotnych zmianach dotyczących organizacji praktyk zgodnie z zawartą umową.
8. W ostatnim dniu trwania praktyki, wpisać do dziennika praktyki zawodowej ocenę i opinię o praktykancie i zwrócić go praktykantowi.

§ 23 Ocena praktyki zawodowej

1. Ocenę praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając:
 - 1) Propozycję oceny i opinię wystawioną przez opiekuna praktyki lub inną upoważnioną osobę;
 - 2) Wyniki kontroli przebiegu praktyki lub konsultacji z pracodawcą lub inną upoważnioną osobą;
 - 3) Jakość prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.
2. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) Dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy;
 - 2) Uzyskania propozycji negatywnej oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej;
 - 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce;
 - 4) Nieodpracowania opuszczonych godzin;
 - 5) Braku wymaganej dokumentacji praktyki.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające zrealizowanie programu praktyk i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 24 Arkusz organizacji pracy Szkoły

1. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji pracy Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 - 1) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku;
 - 2) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
2. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) Liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) Dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym, na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
 - g) tygodniowy wymiar zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 4) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli; 8) Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły do dnia 30 września:
- 1) Opinie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) Organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania;

- 3) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 25 Organizacja zajęć w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów jednej klasy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 36 osób.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. W Szkole, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
6. Zajęcia rozszerzone z danego przedmiotu mogą odbywać się tylko wówczas, gdy grupa uczniów, która wybrała ten przedmiot liczy co najmniej 15 osób lub w grupach mniejszych za zgodą organu prowadzącego.

§25a Organizacja nauczania zdalnego

1. Decyzję w zakresie wprowadzenia metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań szkoły w okresie zawieszenia funkcjonowania jednostek oświaty podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym. Organizację nauczania w tym okresie określają odrębne procedury.

2. W Zespole Szkół Elektronicznych nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy TEAMS. Każdy nauczyciel oraz uczeń zobowiązany jest posiadać konto na platformie do nauczania zdalnego.

§ 26 Czas trwania zajęć

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna dla wszystkich zajęć, z wyłączeniem ust.4, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W Szkole dopuszcza się formy pracy w innym niż klasowo-lekcyjny systemie nauczania. Formy te mogą być stosowane w czasie organizowania na terenie Szkoły imprez i uroczystości
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 27 Podział na grupy

1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i efektywności nauczania oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Podziału na grupy dokonuje wychowawca oddziału.

§ 28 Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne finansowane z budżetu Szkoły, a także w szczególnych przypadkach z funduszy Rady Rodziców.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 27 ust. 2.

§ 29 Organizacja praktyk pedagogicznych

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 30 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna stanowi integralną pracownię Szkoły realizującą statutowe zadania Szkoły w zakresie kształcenia, opieki i wychowania młodzieży.
2. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji i służy realizacji potrzeb uczniów, rozwijaniu ich zainteresowań oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
4. Integralną częścią biblioteki jest pracownia multimedialna wyposażona w stanowiska komputerowe.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki, który stanowi oddzielny dokument prawa wewnątrzszkolnego.
6. Z pracowni multimedialnej mogą korzystać wyżej wymienione osoby na zasadach określonych w wewnętrznym regulaminie korzystania ze stanowisk komputerowych.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem – bibliotekarzem, tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
8. Podstawowymi zadaniami biblioteki są:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) Udostępnianie zbiorów i sprzętu komputerowego;
 - 3) Prowadzenie działalności dydaktycznej i wychowawczej.

§ 31 Baza lokalowa Szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) Pomieszczenia dla realizacji zajęć dydaktycznych i pracownię do zajęć praktycznych;
 - 2) Gabinet pielęgniarki;
 - 3) Bibliotekę i czytelnię;
 - 4) Gabinet pedagoga;
 - 5) Radiowęzeł szkolny;
 - 6) Archiwum;
 - 7) Szatnie;

- 8) Salę historii Szkoły;
- 9) Gabinet pedagoga rewalidacyjnego;
- 10) Gabinet psychologa i pedagoga specjalnego
- 11) Salę gimnastyczną i siłownię;
- 12) Boisko szkolne.

ROZDZIAŁ V Pracownicy Szkoły i ich zadania

§ 32 Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, pedagoga szkolnego, rewalidacyjnego i nauczyciela – bibliotekarza, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny).
6. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych.

§ 33 Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez Dyrektora obszarach, w tym:
 - a) monitorowanie realizacji podstawy programowej i programów nauczania,
 - b) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - c) kontrola dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - arkuszy ocen,

- dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - planów wynikowych,
 - programów wychowawczych i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 3) Przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą Dyrektora;
 - 4) Używanie pieczętki z napisem: Wicedyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
 - 5) Występowanie do Dyrektora z wnioskiem o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy;
 - 6) Rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Do zadań wicedyrektora w zakresie działalności Szkoły należy:
- 1) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) Pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora;
 - 3) Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 4) Monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
 - 5) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) Opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) Prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
 - 8) Prowadzenie czynności związanych z organizacją próbnych egzaminów maturalnych;
 - 9) Organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z naborem do Szkoły;
 - 10) Kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) Organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;

- 12) Organizowanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i wyrównujących różnice programowe;
 - 13) Nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren Szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
 - 14) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
 - 15) Organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy;
 - 16) Monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich, działających wśród uczniów Szkoły;
 - 17) Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań;
 - 18) Przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy Szkoły;
 - 19) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora;
 - 20) Nadzór nad praktykami studenckimi.
4. Odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły:
- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły – za całokształt pracy Szkoły;
 - 2) Funkcjonowanie Szkoły w czasie pełnienia dyżuru;
 - 3) Przed Dyrektorem – za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) dyscyplinę i porządek na terenie Szkoły, zapewniający bezpieczeństwo uczniom i pracownikom, m. in. terminowe rozpoczynanie i kończenie lekcji, pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 4) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

§ 34 Pedagog szkolny. Psycholog szkolny. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należą 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 lub trudności w funkcjonowaniu oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w realizacji przez nich w/w zadań;
 - 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) Podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) Działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) Koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi funkcje Szkoły.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenie: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
 - 3) Wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) Współpraca z zespołem mającym opracować Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.
 - 5) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 6) Współpraca z innymi podmiotami tj.: Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi, dyrektorem, placówkami doskonalenia nauczycieli, kuratorem sądowym, asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym, pielęgniarką szkolną,

organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 7) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 8) Rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,

§ 35 Nauczyciel - bibliotekarz

1. Do zadań pedagogicznych nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) Zapoznanie uczniów z warsztatem informacyjnym i księgozbiorem biblioteki oraz z zasadami korzystania z multimediów;
 - 2) Pomoc uczniom i pracownikom Szkoły w doborze literatury, wydawnictw informacyjnych i innych pozycji z księgozbioru biblioteki;
 - 3) Współpraca z nauczycielami i rodzicami w celach wychowawczych, a także w zakresie poszerzania wiedzy uczniów;
 - 4) Wspieranie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli poprzez popularyzację wiedzy pedagogicznej;
 - 5) Przygotowanie uczniów do pracy samokształceniowej;
 - 6) Doskonalenie wśród młodzieży umiejętności posługiwania się odpowiednimi źródłami informacji i technologią informacyjną;
 - 7) Kształtowanie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) Indywidualna praca z uczniem w zależności od jego potrzeb i zainteresowań;
 - 9) Systematyczne badanie stanu czytelnictwa młodzieży w poszczególnych oddziałach;
 - 10) Współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz z innymi bibliotekami w regionie;
 - 11) Udział w organizowaniu wszelkiego typu imprez wewnątrzszkolnych o charakterze czytelniczym i kulturalnym, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Do zadań organizacyjnych nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) Właściwe urządzenie czytelni, zaplecza i pracowni multimedialnej;
 - 2) Udostępnianie zbiorów i stanowisk komputerowych;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i katalogów;
 - 4) Bogacenie księgozbioru i jego opracowanie;
 - 5) Inwentaryzacja księgozbioru;

- 6) Projektowanie wydatków biblioteki i konsultowanie ich z Dyrektorem Szkoły;
- 7) Składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 8) Doskonalenie warsztatu pracy;
- 9) Dbłość o wyposażenie i estetykę biblioteki.

§ 36 Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) Reagowanie na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
 - 3) Przeprowadzanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 4) Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia konsultacji w szkole w czasie uzależnionym od wymiaru zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego.

§ 37 Zespoły Nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów, podejmowanie środków zaradczych i działań naprawczych, opracowywanie wewnętrznych diagnoz, analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów, analiza efektów kształcenia, rozpoznawanie specyficznych potrzeb uczniów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej Szkoły.
 - 1) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej;
 - 3) Zebrania zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale, wychowawczego i przedmiotowych są protokołowane.

ROZDZIAŁ VI Uczniowie Szkoły

§ 38 Rekrutacja do Szkoły

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły są zgodne z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół Elektronicznych stworzonymi na podstawie Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne regulaminy.

§ 39 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawa i obowiązki, a w szczególności:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - k) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - l) korzystania z różnych form wypoczynku organizowanego przez Szkołę, zarówno letniego jak i zimowego.

- 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia i właściwego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - e) poszanowania symboli narodowych i szkolnych
 - f) noszenia identyfikatora, munduru szkolnego oraz korzystania z karty dostępu,
 - g) okazywania szacunku każdemu człowiekowi, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
 - h) udzielania pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - i) stosowania się do zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej,
 - j) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - k) godnego reprezentowania Szkoły;
- 3) Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia;
- 4) Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) W wypadku udowodnionych aktów niszczenia mienia szkolnego uczeń lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów wyrządzonych szkód;
- 6) W czasie lekcji uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, aparatów i kamer oraz innego sprzętu elektronicznego indywidualnego zastosowania z wyjątkiem sytuacji, kiedy na polecenie lub za zgodą nauczyciela prowadzącego uczeń może skorzystać z zasobów internetowych przy pomocy urządzenia mobilnego bądź z jego narzędzi systemowych np. kalkulator, kalendarz, itp.;
- 7) Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, stosowania używek psychoaktywnych, palenia tytoniu i e-papierosów;
- 8) Zabrania się uczniom utrwalania, publikacji i rozpowszechniania wizerunku nauczycieli, pracowników, uczniów, rodziców i innych osób uczestniczących w życiu Szkoły bez ich zgody.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w formie pisemnej do:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia.
3. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora Szkoły.

§ 40 Nagrody i kary

1. W Szkole stosowane są wobec uczniów nagrody i kary, o które wnioskuje organa Szkoły. Nagrody i kary nie muszą być stosowane według niżej wymienionej kolejności.
 - 1) Nagrodę uczeń może otrzymać w szczególności za:
 - a) pracę na rzecz Szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) odwagę i postawę obywatelską,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 2) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna wychowawcy lub nauczyciela,
 - b) pochwała pisemna wychowawcy lub nauczyciela,
 - c) pochwała ustna Dyrektora,
 - d) pisemna pochwała Dyrektora,
 - e) list pochwalny do rodziców,
 - f) nagroda książkowa, rzeczowa, pieniężna,
 - g) nagrody przyznawane przez władze samorządowe, państwowe,
 - h) stypendium Rady Rodziców,
 - i) nagroda od firm zewnętrznych i inne;
 - 3) Karę otrzymuje uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, a zwłaszcza za:
 - a) kłamstwa, oszustwa, kradzieże, wymuszanie, zastraszanie,
 - b) niszczenie mienia Szkoły,

- c) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób przebywających w Szkole,
- d) naruszanie nietykalności i godności osobistej innego człowieka,
- e) nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych,
- f) fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów,
- g) wnoszenie, posiadanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie Szkoły środków odurzających,
- h) rozpowszechnianie treści pornograficznych,
- i) używanie wulgarnego słownictwa,
- j) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji i pracy Szkoły,
- k) nienoszenie mundurka lub identyfikatora na terenie Szkoły,
- l) utrwalanie, publikację i rozpowszechnianie wizerunku (w tym głosu) bez zgody osób zainteresowanych oraz inne działania mające charakter cyberprzemocy,
- m) używanie telefonów komórkowych, aparatów i kamer oraz innego sprzętu elektronicznego bez polecenia nauczyciela,
- n) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, stosowanie używek psychoaktywnych;
- o) umyślne narażanie życia lub zdrowia swojego i innych osób

4) Rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy oddziału,
- b) upomnienie Dyrektora w obecności wychowawcy oddziału,
- c) upomnienie Dyrektora w obecności rodziców ucznia,
- d) pisemna nagana Dyrektora,
- e) przeniesienie do innej grupy w obrębie tego samego oddziału decyzją wychowawcy po konsultacji z Dyrektorem,
- f) pozbawienie czasowe pełnionych funkcji, nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego,
- g) decyzją Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przeniesienie do innego oddziału w obrębie tego samego zawodu,
- h) skreślenie z listy uczniów;

5) Kary wymienione w pkt. 4 podlegają gradacji;

- 6) W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar;
 - 7) Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły:
 - a) gdy podjęte środki wychowawcze oraz zastosowane kary przewidziane w Statucie Szkoły w § 40 ust 1 pkt. 4 litery a) do g) okazały się nieskuteczne,
 - b) gdy swoim zachowaniem i czynami stanowi bezpośrednie zagrożenie dla otoczenia: terroryzm, bandytyzm, udowodniony handel narkotykami, udowodnione używanie środków odurzających, itp.,
 - c) fałszowanie dokumentów,
 - d) znieważanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 8) Decyzja o skreśleniu z listy uczniów Szkoły następuje na podstawie decyzji Dyrektora zgodnie z §7ust 1 pkt. 12;
 - 9) Dyrektor Szkoły może poinformować społeczność Szkoły o karach zastosowanych wobec ucznia z zachowaniem praw wynikających z zachowaniem ochrony danych osobowych.
2. Tryb przyznawania nagród i zastosowania kar:
- 1) Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w §40ust. 1 pkt. 2 litery od e) do g) podejmuje Rada Pedagogiczna;
 - 2) O przyznaniu nagrody lub udzieleniu uczniowi kary są powiadamiani rodzice:
 - a) ustnie przez wychowawcę klasy,
 - b) pisemnie:
 - dotyczy przyznawania nagrody w postaci listu pochwalnego do rodziców, - dotyczy udzielenia kary w postaci nagany pisemnej lub skreślenia z listy uczniów.
3. Przyznanie nagrody uczniowi lub kary odnotowuje wychowawca oddziału w dzienniku.
4. Pisemna nagana Dyrektora Szkoły jest dołączana do arkusza ocen ucznia.
5. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Tryb odwoławczy od udzielenia uczniowi kary.
- 1) W ciągu 14 dni od daty udzielenia kary zainteresowany uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do organu Szkoły wydającego decyzję;
 - 2) W sprawie rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje zespół składający się z Dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia i wychowawcy w celu rozpatrzenia zastrzeżeń, Decyzja zespołu jest ostateczna;
 - 3) Termin rozpatrzenia odwołania mija w ciągu 14 dni.

7. Tryb odwoławczy od udzielenia uczniowi nagrody:

- 1) Jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej przyznania składają do Dyrektora wnioski o rezygnacji z nagrody wraz z uzasadnieniem;
- 2) W sprawie rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje zespół składający się z Dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia i wychowawcy w celu rozpatrzenia zastrzeżeń. Decyzja zespołu jest ostateczna;
- 3) Termin rozpatrzenia odwołania mija w ciągu 14 dni.

8.

- 1) Gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 3) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

ROZDZIAŁ VII Ocenianie wewnętrzne

§ 41 Cele i zakres oceniania wewnętrznego

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.
6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępie w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

§ 42 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące;
- 2) Klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są pozytywne.

2. Oceny bieżące oraz roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

- 6) niedostateczny - 1.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne mogą być uzupełnione znakami: „+” i „-”.
4. Nauczyciel może również w ocenianiu bieżącym stosować:
- 1) „+” i „-” – za aktywność lub brak pracy na lekcji;
 - 2) nb – nieobecność na lekcji, np – nieprzygotowanie do lekcji, s – brak stroju na lekcji w-f, u – ucieczka z lekcji, ! – przy ocenie niedostatecznej wskazujący na całkowity brak wiadomości lub umiejętności.
5. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną za odmowę odpowiedzi ustnej, pisania sprawdzianu lub nieoddanie zadanej pracy w terminie.
6. W sytuacji, gdy uczeń korzysta podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Przeprowadzanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności może odbywać się z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z RR na każdy dzień zajęć edukacyjnych może wyznaczyć tzw. „Szczęśliwy numer” - numer z dziennika elektronicznego przypisany do ucznia, zwalniając go w danym dniu z form sprawdzania wiedzy i umiejętności pomijając wcześniej ustalone w oddziale sprawdziany, prace klasowe oraz testy.

§ 43 Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek Rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 44 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów

1. O osiągnięciach uczniów Rodzice powiadamiani są na wywiadówkach, konsultacjach, za pomocą dziennika elektronicznego lub w ustalonym wcześniej terminie.
2. Wychowawca oraz nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Opracowany przez nauczyciela materiał obejmujący powyższe zagadnienia nosi nazwę: Przedmiotowe Zasady Oceniania
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i omówić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym praca została napisana. Nauczyciel umożliwia uczniowi w dniu oddania i omówienia pracy pisemnej wykonanie zdjęcia jego pracy, a uczeń zobowiązany jest do przekazania tego zdjęcia swoim rodzicom.

Jeżeli uczeń jest nieobecny w dniu oddania sprawdzianu, lub nie posiada telefonu, on lub jego rodzic umawiają się na godzinie dostępności nauczyciela na termin wykonania zdjęcia.

Niepełnoletni uczeń musi posiadać pisemną zgodę rodzica, na wykorzystanie prywatnego telefonu do celów szkolnych, zgodną ze wzorem umieszczonym na stronie szkoły.

W przypadku wykorzystania do przeprowadzenia pracy pisemnej narzędzi z platform elektronicznych udostępnienie pracy polega na wykorzystaniu funkcji „zwróć” – udostępniona w ten sposób praca uczniowi jest uznawana za udostępnioną również rodzicowi.
6. Pisemne prace kontrolne (sprawdziany) nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca roku szkolnego.
7. Nauczyciel na prośbę ucznia lub Rodzica ma obowiązek uzasadnić ustnie wystawioną ocenę wskazując stopień spełnienia wymagań edukacyjnych lub wskazując zakres, nad którym uczeń powinien popracować, aby uzupełnić braki, w ciągu tygodnia od daty wpisania jej do dziennika elektronicznego.
8. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika elektronicznego.

9. Kartkówka obejmuje sprawdzian wiedzy z maksymalnie trzech ostatnich tematów lekcji i nie musi być zapowiedziana.
10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z przedmiotu określa nauczyciel prowadzący przedmiot na pierwszych zajęciach.
11. Nauczyciel dobiera formy oceniania w przypadku nauczania stacjonarnego i zdalnego z uwzględnieniem treści kształcenia, specyfiki przedmiotu, charakterystyki oddziały i zaplecza techno-dydaktycznego.
12. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z zasadami oceniania na poszczególnych zajęciach podpisem na liście, która pozostaje w dokumentacji nauczyciela.
13. Stosowanie wybranych metod nauczyciel ustala wraz z uczniami na pierwszych zajęciach dydaktycznych. Może ustalić wagę każdej oceny i częstotliwość stosowania wybranych metod sprawdzania wiedzy i umiejętności. Ocena półroczna i końcoworoczna nie są ocenami ustalonymi z góry jako średnia ważona lub arytmetyczna. Nauczyciel wybiera co najmniej trzy formy oceniania na każde półrocze.
14. Ocenianiu może podlegać w szczególności:
 - 1) Planowa obserwacja postaw ucznia
 - 2) Prezentacje multimedialne
 - 3) Praca z tekstem kultury
 - 4) Referaty
 - 5) Prace domowe
 - 6) Odpowiedzi ustne
 - 7) Sprawdziany wiedzy i umiejętności, prace klasowe, testy
 - 8) Ćwiczenia praktyczne w czasie lekcji
 - 9) Udział w konkursach
 - 10) Projekty uczniowskie
 - 11) Kartkówki
 - 12) Aktywne uczestnictwo w zajęciach
 - 13) Wypracowanie
 - 14) Recytacja tekstu kultury
 - 15) Pisemne i ustne ćwiczenia przedmaturalne
 - 16) Zeszyt
 - 17) Arkusze maturalne

- 18) Portfolio
 - 19) Sprawozdania i zaliczenia
 - 20) Praca modelowo konstrukcyjna/Praca długoterminowa
 - 21) Wszelkie prace dodatkowe
 - 22) Zeszyt ćwiczeń
15. Uszczegółowienie i wyjaśnienie poszczególnych form oceniania nauczyciel zawiera w „nacobezu” lekcji lub pracy domowej.
 16. Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach dydaktycznych określa formy, sposoby i możliwości poprawy ocen, z wyjątkiem oceny końcoworocznej.
 17. Nauczyciel może stosować wybrane metody oceniania, zarówno w pracy stacjonarnej, jak i zdalnej z uczniami możliwość testów online, e-maile, platformę edukacyjną TEAMS oraz jej wszystkie aplikacje.

§ 45 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli pełnoletni uczeń lub Rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wystawioną w terminie ujętym w harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić Rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) Ma bardzo wysoką frekwencję, (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) Wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) Jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) Korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej, a w przypadku przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego także w formie praktycznej, z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego Rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną.
4. Wniosek rozpatruje Dyrektor lub zespół w składzie: Dyrektor, wychowawca, nauczyciel przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych, od dnia złożenia zastrzeżeń, informuje na piśmie ucznia lub jego Rodziców o wyznaczonych dniach, w którym odbędzie się

pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych lub o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) Termin wykonania tych czynności;
 - 3) Zadania sprawdzające;
 - 4) Wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) Podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego Rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji Szkoły.

§ 46 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji: 1) Śródrocznej i rocznej; 2) Końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali, o której mowa w §42ust.2-4- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §51 ust.6.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
 - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych;
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Po zakończeniu pierwszego półrocza przeprowadza się klasyfikację śródroczną uczniów. Koniec pierwszego półrocza ustala harmonogram pracy Rady Pedagogicznej.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne wystawia się na podstawie minimum 3 ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu w terminie określonym przez Dyrektora szkoły i ujętym w harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej, nie później jednak, niż na 8 dni roboczych przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Przewidywana ocena może ulec zmianie jedynie zgodnie z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
8. W zastępstwie nieobecnego nauczyciela wpisu przewidywanych ocen rocznych dokonuje wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Tryb przekazywania uczniom i ich Rodzicom informacji o przewidywanych ocenach:
 - 1) Wychowawca informuje uczniów i Rodziców o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej uczniów i Rodziców w następującym trybie:
 - a) o nagannej ocenie zachowania, ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu
 - w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym w ciągu 3 dni roboczych od terminu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, ustalonego w harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej;
 - b) o ocenach pozytywnych – w formie ustnej wszystkich uczniów. Rodzice zostają poinformowani o ocenach pozytywnych na ich prośbę w formie jak w pkt. a).
 - 2) W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do przekazania informacji o przewidywanych ocenach uczniom i ich Rodzicom.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
11. Ocena praktyki zawodowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami § 23.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznowychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego także w formie praktycznej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
17. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 16 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
18. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
19. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 48ust. 1.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz

ustaloną ocenę; do protokołu z prac komisji dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
23. Przepisy ust. 16-22 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, co do trybu ustalania ocen oraz oceniania ucznia.
25. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może promować jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na pisemny wniosek Rodzica lub pełnoletniego ucznia do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
27. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem przepisów dotyczących promocji warunkowej.
28. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
29. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

30. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
31. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
32. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku powtarza klasę programowo najwyższą:
 - 1) Z obowiązku praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
 - 2) Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć z tego zakresu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 47 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na uzasadniony wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek Rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni od wystawienia oceny rocznej w dzienniku elektronicznym. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, co jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w następujących formach: pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego także w formie praktycznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem pełnoletnim lub Rodzicami ucznia niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - Rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 ust. 14.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust. 15 i § 47 ust. 1.
14. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w ciągu 2 dni od dnia ustalenia tej oceny.

§ 48 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w następujących formach: pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego także w formie praktycznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §46 ust. 26.

§ 49 Warunki przyjmowania uczniów z innych szkół

1. Uczeń przechodzący z:
 - 1) Klasy I, II albo III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I kształcącej w zawodach wymienionych w §2 ust. 3.
 - 2) Klasy I, II albo III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I kształcącej w zawodach wymienionych w §2 ust. 3.

- 3) Uczeń technikum niepublicznego o uprawnieniach technikum publicznego, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziałach Szkoły uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej;
- 4) Uczeń technikum niepublicznego o uprawnieniach technikum publicznego, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziałach Szkoły uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.

§ 50 Uzupelnianie różnic programowych

1. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) Ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 2) Z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale Szkoły, do której przechodzi-przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku ucznia przechodzącego z technikum publicznego lub technikum niepublicznego o uprawnieniach technikum publicznego do Szkoły, który w szkole z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, do którego przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Szkoły, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Szkoły, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) Uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Szkoły, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo;
 - 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
 - 3) Uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust 6 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 51 Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o postrzeganiu jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) Motywowanie ucznia do dalszej poprawy zachowania;
 - 3) Dostarczanie nauczycielom oraz rodzicom informacji na temat zachowania ucznia;
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:
 - 1) Wzorowe;

- 2) Bardzo dobre;
 - 3) Dobre;
 - 4) Poprawne;
 - 5) Nieodpowiednie;
 - 6) Naganne.
7. Oceną wyjściową od ustalonych ocen klasyfikacyjnych zachowania jest ocena dobra.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- a) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania obowiązujących w Zespole Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
 - b) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rodzice ucznia są zobowiązani do regularnego zapoznawania się z informacjami na temat uwag oraz pochwał, które są zapisywane w dzienniku elektronicznym. Uwagi lub pochwały mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz sposobu jej przekazania rodzicom:
- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - 2) Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanej śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie przewidzianym dla wystawienia ocen proponowanych z zajęć dydaktycznych. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie;
 - 3) Wychowawca oddziału informuje uczniów o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania na pierwszych zajęciach wychowawczych po wpisaniu ocen do dziennika elektronicznego;
 - 4) Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z propozycjami ocen rocznych klasyfikacyjnych zachowania dostępnymi w dzienniku elektronicznym, nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
 - 5) Wychowawca oddziału zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w trybie §46 ust. 8 pkt. 1a.
 - 6) Termin wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w pełnym brzmieniu określony jest w harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń pełnoletni lub Rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
 - 3) Po uznaniu zasadności odwołania, Dyrektor powołuje zespół składający się z Dyrektora Szkoły albo nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora, wychowawcy oddziału, co najmniej jednego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego- jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciela Rady Rodziców celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po rozmowie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły oraz pozostałymi członkami zespołu;
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej pełnoletniego ucznia lub Rodzica ucznia niepełnoletniego w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę wraz z uzasadnieniem,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 7) Pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub Rodziców ucznia niepełnoletniego oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.
12. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem zgłoszenia zastrzeżenia przez pełnoletniego ucznia lub Rodziców ucznia niepełnoletniego dotyczącej niezgodności z przepisami prawa trybu ustalania tej oceny.
- 1) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) Dyrektor Szkoły na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia. Decyzję podejmuje osobiście, bez udziału Rady Pedagogicznej;
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, psycholog szkolny- jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) termin spotkania komisji,
 - c) ostateczną końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - d) podpisy osób uczestniczących w pracy komisji.
 - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 7) Jeśli ocena zachowania ucznia ulega zmianie, to Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji;
 - 8) Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
13. Kryteria ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.
- 1) Ogólne kryteria wpływające na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym ludziom;

- 2) Ustala się następujące kryteria ocen zachowania pomocne wychowawcy w wystawianiu oceny śródrocznej oraz rocznej zachowania (lista postaw pożądaných w przypadku wystawiania oceny wzorowej oraz bardzo dobrej, jak również wzięcie pod uwagę zachowań niepożądanych w przypadku oceny dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej oraz nagannej):

Wzorową ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i dobre imię ZSE przez uczestnictwo w wydarzeniach mających miejsce w szkole i poza nią,
- b) godnie reprezentuje szkołę,
- c) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- d) przejawia inicjatywę w pracy na rzecz społeczności szkolnej, aktywnie działa w samorządzie klasowym, szkolnym,
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- f) usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym,
- g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h) szanuje mienie szkoły,
- i) prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do społeczności szkolnej, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- j) dba o estetykę stroju, zawsze nosi mundur i identyfikator,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- m) posiada umiejętność integrowania i pobudzania do pozytywnych zachowań w grupie,
- n) systematycznie pomaga w nauce uczniom, którzy tego potrzebują,
- o) nie ma żadnych negatywnych uwag w dzienniku.

Bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i dobre imię szkoły,
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) wykazuje aktywność w działalności samorządu klasowego, szkolnego,
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym przez Statut Szkoły,
- e) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

- f) szanuje mienie szkoły,
- g) dba o czystość mowy ojczystej,
- h) dba o estetykę stroju, nosi mundurek i identyfikator,
- i) posiada właściwą postawę wobec społeczności szkolnej i pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- j) dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- k) posiada bardzo dobry wpływ na zachowania rówieśników,
- l) ma bardzo dobre kontakty z rówieśnikami.

Dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się dbać o honor i dobre imię szkoły,
- b) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) bierze udział w życiu szkoły i klasy,
- d) wypełnia powierzone mu obowiązki w stopniu zadawalającym,
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- f) usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym przez Statut Szkoły,
- g) sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h) posiada właściwą postawę wobec społeczności szkolnej i pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- i) szanuje mienie szkoły,
- j) nie używa wulgaryzmów,
- k) dba o estetykę stroju, nosi mundurek i identyfikator,
- l) dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- m) ma dobre kontakty z rówieśnikami.

Poprawną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie naraża dobrego imienia i honoru szkoły,
- b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) nie niszczy wspólnego mienia szkoły,
- d) wypełnia powierzone mu obowiązki w stopniu dostatecznym,
- e) nie opuszcza wielu zajęć lekcyjnych,

- f) zazwyczaj usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym przez Statut Szkoły,
- g) niekiedy spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h) posiada właściwą postawę wobec społeczności szkolnej i pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- i) dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- j) dba o estetykę stroju, nosi mundurek i identyfikator,
- k) posiada poprawne kontakty z rówieśnikami,
- l) sporadycznie nie nosi mundurka w szkole,
- m) otrzymał ustne upomnienie wychowawcy klasy.

Nieodpowiednią ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty, a uczeń dąży do poprawy,
- b) niechętnie bierze udział w życiu szkoły i klasy,
- c) przyjmuje postawę obojętną wobec poszanowania mienia szkoły,
- d) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- e) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- f) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- g) nie dba o kulturę języka,
- h) nie dba o estetyczny wygląd,
- i) prezentuje niewłaściwą postawę wobec społeczności szkolnej i pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- j) nie dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- k) w swym zachowaniu ucieka się do stosowania kłamstw i oszustw,
- l) posiada niezadowolające kontakty z rówieśnikami,
- m) często nie nosi mundurka i identyfikatora w szkole,
- n) otrzymał ustne upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy lub ustne upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy i rodzica.

Naganną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) źle zachowuje się w szkole i poza nią, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, uczeń nie dąży do poprawy,

- b) uchyla się od prac na rzecz szkoły i klasy,
- c) dokonuje aktów niszczenia mienia szkoły,
- d) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- e) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- f) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- g) nie dba o kulturę języka i używa wulgaryzmów,
- h) nie przestrzega zasad estetycznego wyglądu,
- i) prezentuje postawę arogancką wobec społeczności szkolnej zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- j) nie dba o bezpieczeństwo i o zdrowie własne oraz innych osób,
- k) w swym zachowaniu ucieka się do stosowania kłamstw i oszustw,
- l) swym zachowaniem demoralizuje rówieśników,
- m) w swym zachowaniu dopuszcza się aktów agresji i przemocy wobec społeczności szkolnej i pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- n) uporczywie nie nosi mundurka w szkole,
- o) otrzymał pisemną naganę Dyrektora Szkoły.

14. Usprawiedliwianie nieobecności oraz szczegółowe kryteria dotyczące wpływu ilości godzin nieusprawiedliwionych, godzin pojedynczych nieobecności (wagarów), spóźnień oraz ilości uwag dotyczących braku mundurku na oceny klasyfikacyjne zachowania:

- 1) Wychowawca oddziału usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie:
 - a) zaświadczeń urzędowych,
 - b) zwolnień lekarskich,
 - c) pisemnych lub elektronicznych (w panelu dziennika elektronicznego) oświadczeń lub wniosków o zwolnienie dostarczonych przez rodziców,
 - d) oświadczeń innych nauczycieli nie później niż 7 dni od ostatniego dnia nieobecności;
- 2) Wychowawca oddziału może przyjąć usprawiedliwienie nieobecności od ucznia pełnoletniego w formie papierowej nie później niż 3 dni od powrotu do szkoły;
- 3) Oświadczenia Rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia podlegają ocenie wychowawcy oddziału, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;

- 4) Pojedyncze godziny nieobecności są usprawiedliwiane jedynie w przypadku wcześniejszego wniosku o zwolnienie z zajęć edukacyjnych;
- 5) Godziny nieobecności mogą być usprawiedliwiane w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z ust. 14 pkt. 1 c i d);
- 6) Liczby godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień i uwag dotyczących braku munduru są jednym z podstawowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 7) Szczegółowe kryteria w zakresie liczby godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień oraz liczby uwag dotyczących braku munduru w ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
 - a) 1 – 10 godzin nieusprawiedliwionych (dot. oceny za jedno półrocze) nie obniża oceny zachowania, ocenę można podnieść do wzorowej, jeśli uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane na tą ocenę,
 - b) 11 – 20 godzin nieusprawiedliwionych (dot. oceny za jedno półrocze) nie obniża oceny zachowania, ocenę można podnieść do bardzo dobrej, jeśli uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane na tą ocenę,
 - c) 21 – 30 godzin nieusprawiedliwionych (dot. oceny za jedno półrocze) obniża ocenę zachowania do poprawnej, ocenę można podnieść do dobrej, jeśli uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane na tą ocenę,
 - d) 31 – 40 godzin nieusprawiedliwionych (dot. oceny za jedno półrocze) obniża ocenę zachowania do nieodpowiedniej. Ocenę można podnieść do poprawnej, jeśli uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane na tą ocenę,
 - e) 41 i więcej godzin nieusprawiedliwionych (dot. oceny za jedno półrocze) obniża ocenę zachowania do nagannej. Ocenę można podnieść do nieodpowiedniej w szczególnych przypadkach;
 - f) W zależności od ilości spóźnień wychowawca stosuje gradację ocen zachowania:
 - powyżej 5 spóźnień obniża się ocenę o jeden stopień;
 - g) W zależności od ilości uwag za brak munduru wychowawca stosuje gradację ocen zachowania:
 - powyżej 5 uwag obniża się ocenę o jeden stopień;
- 8) Kryteria szczegółowe w zakresie liczby godzin nieusprawiedliwionych mających wpływ na otrzymanie kary w postaci:
 - a) Po przekroczeniu 25 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, (dotyczy klasyfikacji śródrocznej). Upomnienie odnotowywane jest w dzienniku w rubryce uwag,

- b) Po przekroczeniu 40 nieusprawiedliwionych godzin wychowawca informuje rodziców ucznia i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji. Wychowawca wraz z pedagogiem współpracują w zakresie poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań. Brak poprawy generuje zastosowanie kolejnych konsekwencji przewidywanych Statutem Szkoły,
 - c) Po przekroczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje ustne upomnienie Dyrektora Szkoły, upomnienie odnotowywane jest w dzienniku w rubryce uwag,
 - d) Po przekroczeniu 70 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje ustne upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności Rodzica, upomnienie odnotowywane jest w dzienniku w rubryce uwag,
 - e) Po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje pisemną naganę Dyrektora. Nagana jest dołączana do arkusza ocen ucznia,
 - f) Po przekroczeniu 120 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia niepełnoletniego Dyrektor Szkoły może poinformować organy ścigania o zagrożeniu demoralizacją i wszcząć procedurę administracyjnej egzekucji obowiązku nauki,
 - g) Po przekroczeniu 120 godzin nieusprawiedliwionych uczniów pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.
- 9) W przypadku pojedynczych nieobecności nieusprawiedliwionych (ucieczek z lekcji - „wagarów”) wychowawca stosuje bezwzględnie następującą gradację ocen zachowania:
- a) do 5 uciezek obniża się ocenę do nieodpowiedniej
 - b) powyżej 5 uciezek obniża się ocenę do nagannej.
- 10) W dzienniku lekcyjnym przyjmuje się dla następujące oznaczenia:
- a) • – obecność na lekcji
 - b) – – nieobecność na lekcji
 - c) **u** – nieobecność usprawiedliwiona
 - d) **s** – spóźnienie
 - e) **uc** – ucieczka z lekcji (wagary)
 - f) **z** – zwolniony z przyczyn szkolnych
 - g) **nz** – obecność na lekcji prowadzonej on-line

ROZDZIAŁ VIII Doradztwo zawodowe

§ 52 Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiedzialny jest zespół powołany spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Celem Doradztwa Zawodowego jest pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
3. Zespół do Spraw Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) Udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom we współpracy z rodzicami;
 - 2) Prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) Organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 4) Organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 5) Przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 6) Współpracy z instytucjami.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) Zajęć wychowawczych;
 - 2) Udziału w spotkaniach i wyjazdach na uczelnie wyższe;
 - 3) Udziału w spotkaniach organizowanych przez zespół do spraw doradztwa zawodowego z przedstawicielami firm i instytucji;
 - 4) Lekcji przedsiębiorczości, lekcji przedmiotów zawodowych;
 - 5) Targów Edukacyjnych;
 - 6) Dnia Aktywizacji Zawodowej;
 - 7) Targów Pracy;

- 8) Wycieczek edukacyjnych organizowanych w porozumieniu z zakładami pracy.

ROZDZIAŁ IX Finansowanie Szkoły

§ 53 Zasady finansowania

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Zduńskowolskiego.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 54 Pieczęci, świadectwa i dokumentacja

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Duplikaty świadectw szkolnych wydaje się według obowiązujących przepisów.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 55 Ceremoniał Szkoły

1. Szkoła stosuje sztandar i ceremoniał Zespołu Szkół Elektronicznych.
2. Opis ceremoniału jest odrębnym dokumentem.

§ 56 Zmiany i publikacja Statutu

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.