



## **STATUT**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH**

#### **im. STANISŁAWA STASZICA**

#### **w KONINIE**

Podstawa prawna Statutu:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215)

oraz inne przepisy wykonawcze wynikające z ustaw.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W KONINIE.....	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH IM. S. STASZICA W KONINIE.....	18
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY.....	41
ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZACHOWANIA I OCENIANIE PRZEDMIOTOWE...	51
ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. SYSTEM NAGRÓD I KAR .....	72
ROZDZIAŁ 8 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ.....	81
ROZDZIAŁ 9 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	83
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	84

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła posiada nazwę: Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica. Budynki szkoły zlokalizowane są przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin (siedziba główna) oraz przy ul. Bydgoskiej 2, 62-510 Konin.
2. Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie, którego nazwa skrócona brzmi: ZSGE w Koninie, zwany dalej ZSGE, tworzą szkoły:
  - 1) czteroletnie V Liceum Ogólnokształcące, w którym są prowadzone klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, z oddziałami integracyjnymi oraz oddziałami sportowymi, którego nazwa skrócona brzmi: V LO w ZSGE w Koninie;
  - 2) pięcioletnie Technikum, w którym są prowadzone klasy czteroletniego technikum, z oddziałami integracyjnymi, którego nazwa skrócona brzmi: Technikum Nr 1 w ZSGE w Koninie;
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1, której nazwa skrócona brzmi: BS I Stopnia Nr 1 w ZSGE w Koninie.
3. Szkoły funkcjonujące w Zespole mają na pieczęci jego nazwę (skrót: ZSGE im. Stanisława Staszica w Koninie) oraz nazwę szkoły wchodzącej w jego skład. Na pieczęciach szkół funkcjonujących w Zespole widnieją nazwy: Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie, Technikum Nr 1 w ZSGE im. Stanisława Staszica w Koninie, V Liceum Ogólnokształcące w Koninie, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w ZSGE im. Stanisława Staszica w Koninie.
4. W ramach ZSGE dyrektor może otwierać nowe typy szkół, nowe profile i kierunki kształcenia i zawody, za zgodą organu prowadzącego, oraz zgodnie z przepisami w sprawie wprowadzania nowych zawodów szkolnictwa branżowego.
5. Organem prowadzącym ZSGE jest Miasto Konin z siedzibą w Koninie, Plac Wolności 1, 62-500 Konin.
6. Nadzór pedagogiczny nad ZSGE sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
7. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o regulamin rekrutacji ZSGE.
8. Zasady prowadzenia przez ZSGE gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia, a także przechowywania właściwej ZSGE dokumentacji określają odrębne przepisy.
9. Statutowa działalność ZSGE jest finansowana przez organ prowadzący.

10. ZSGE może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z darowizn.

11. ZSGE gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

12. ZSGE czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

13. Niniejszy statut ZSGE określa:

- 1) główne cele i zadania placówki wynikające z aktualnie obowiązującego prawa oraz uwzględniające treści wewnętrznych dokumentów, takich jak: koncepcja pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, które dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów i oczekiwań wobec szkoły, rodziców i środowiska;
- 2) nazwy szkół i kierunków kształcenia oraz profili;
- 3) sposób wykonywania zadań przyjętych przez ZSGE z uwzględnieniem form wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
- 4) zadania powołanych zespołów nauczycielskich;
- 5) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania, odwołań od oceny;
- 6) organizację oddziałów integracyjnych;
- 7) organizację oddziałów sportowych;
- 8) zasady organizowania zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zapotrzebowania uczniów na tę formę kształcenia;
- 9) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, sytuacji rodzinnej lub losowej potrzebne jest wsparcie, w tym również materialne;
- 10) formy organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia, organizację współdziałania ZSGE z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom;
- 11) organizację i formy współpracy szkoły z rodzicami w obszarach nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 12) organizację praktycznej nauki zawodu, w tym uczniów mających status pracowników młodocianych;
- 13) koncepcję pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i w uzgodnieniu z Radą Rodziców; realizatorami zadań zawartych w programach są wszystkie organy

szkoły według ich kompetencji, a nauczyciele, wychowawcy i pracownicy szkoły – zgodnie z zasadą: szkoła jest instytucją wychowującą i bezpieczną dla wszystkich;  
14) organizację wolontariatu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie**

#### **§ 2.**

1. ZSGE umożliwia zdobycie wykształcenia, które w warunkach gospodarki rynkowej daje absolwentowi umiejętności poruszania się na rynku pracy lub możliwości trafnego wyboru kierunku dalszego kształcenia się.

2. ZSGE realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności;
- 2) kreuje każdego ucznia i wychowanka na człowieka otwartego na otaczającą rzeczywistość, odpowiedzialnego za swoje działania;
- 3) zapewnia uczniom szeroko pojęte bezpieczeństwo w sensie fizycznym, psychicznym i emocjonalnym;
- 4) wspomaga rodzinę w spełnianiu funkcji wychowawczej;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zindywidualizowanego procesu kształcenia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, wyzwala ich potencjał intelektualny, sportowy, artystyczny.

3. Zadania edukacyjne ZSGE zawarte są w koncepcji pracy szkoły i wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Dokumenty te podlegają ocenie Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły, a w konsekwencji – ewaluacji.

4. W ramach działań wychowawczych wszystkie typy szkół włączają się do upowszechnienia ideałów ZSGE związanych z:

- 1) patronem i sztandarem szkoły;
- 2) tradycjami szkoły, których wyznacznikami są bogate zwyczaje regionalne i górnicze;
- 3) podtrzymywaniem tożsamości szkoły, ukierunkowanej na współpracę z absolwentami tej placówki, zasłużonymi dla jej rozwoju; rodzicami i władzami lokalnymi;
- 4) tworzeniem żywej historii szkoły poprzez popularyzowanie osiągnięć i promocję ZSGE;
- 5) honorowaniem uczniów, którzy dodatkowo promują szkołę poprzez działalność w orkiestrze, klubach i sekcjach sportowych, zespołach artystycznych, udział w konkursach i olimpiadach;

- 6) budzeniem szacunku dla wszystkiego, co jednoczy obecnych i dawnych uczniów (sztandaru i innych symboli szkoły), a także dla zasłużonych nauczycieli i pracowników, wybitnych absolwentów, przyjaciół szkoły.

5. Wszystkie działania edukacyjne szkół funkcjonujących w ZSGE zmierzają do wyposażenia uczniów w taki zakres wiedzy i umiejętności, który pozwoli absolwentowi na uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły z satysfakcjonującymi wynikami oraz zdanie egzaminu maturalnego (liceum, technikum) i egzaminu zawodowego (branżowa szkoła I stopnia, technikum).

6. Zadania wychowawcze ZSGE wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego. Program zakłada podmiotowe traktowanie ucznia, poszanowanie godności osobistej, wspomaganie i umożliwianie wszechstronnego rozwoju ucznia w wymiarze intelektualnym, moralnym, społecznym i psychicznym, co jest jednym z najważniejszych zadań wychowawczych. Program wychowawczo - profilaktyczny odpowiada na problemy młodego pokolenia, kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. Rozwija postawy obywatelskie, patriotyczne, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Zawiera treści profilaktyczne oraz zadania związane z zapobieganiem wszelkiej dyskryminacji.

Program stanowi wytyczne do pracy wychowawczo – profilaktycznej dla dyrekcji szkoły, wychowawców klas i nauczycieli, specjalistów szkolnych, samorządów uczniowskich, pracowników niepedagogicznych oraz organizacji i instytucji wspomagających pracę szkoły. Realizacja zadań programowych wpłynie na spójność i wielokierunkowość oddziaływań profilaktyczno-wychowawczych, skierowanych do uczniów szkoły. Dokument opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców powołany przez dyrektora zespół. Wymieniony wyżej dokument podlega systematycznej ocenie i ewaluacji (w miarę potrzeb).

7. ZSGE realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów, w ramach którego m. in.:

- 1) umożliwi uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;

- 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół;
  - 4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów w ramach zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
8. ZSGE umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodowego poprzez organizację:
- 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi oraz studentami wyższych uczelni;
  - 2) spotkań z doradcą zawodowym, pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych;
  - 3) wycieczek do wyższych uczelni, firm i zakładów pracy.
9. ZSGE odpowiednio do swoich możliwości sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej;
  - 3) system udzielania pomocy materialnej;
  - 4) stwarzanie warunków nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.
10. W sytuacjach szczególnych, gdy nie ma możliwości organizacji oraz prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole, realizuje się go na odległość (zdalnie) z wykorzystaniem dostępnych narzędzi uwzględniając specyfikę i charakter zajęć oraz ewentualne przeszkody techniczne uczestnictwa w takich zajęciach uczniów. Zajęcia prowadzi się w trybie synchronicznym i/lub asynchronicznym.



### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 3.**

Statut Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych określa szczegółowe kompetencje organów ZSGE, którymi są:

- 1) Dyrektor ZSGE;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

##### **§ 4.**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo oświatowe, a także Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół w ZSGE, a w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich typów szkół w ZSGE;
- 2) jednoosobowo rozstrzyga wszystkie kwestie ZSGE na zewnątrz;
- 3) zabiega o właściwą promocję szkoły i jej wizerunek w środowisku;
- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych;
- 5) opracowuje i wdraża koncepcję pracy szkoły, uwzględniając w nim potrzeby edukacyjne młodzieży, wytyczne organu prowadzącego, organu nadzoru oraz oczekiwania rodziców;
- 6) planuje i wdraża nowe kierunki kształcenia, które muszą być zgodne z wytycznymi MEN, a równocześnie powinny być odpowiedzią na zapotrzebowanie edukacyjne młodzieży, rodziców i środowiska; wprowadza nowe zawody szkolnictwa branżowego do kształcenia w szkole;
- 7) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

- b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 8) do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) określa zasady i kryteria naboru do wszystkich typów szkół (w oparciu o obowiązujące przepisy), w tym do oddziałów integracyjnych oraz sportowych, realizowanego przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
  - 10) odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym za zgodne z wymogami sporządzenie arkusza organizacyjnego;
  - 11) zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli zgodnie z ich kwalifikacjami i predyspozycjami, plan lekcji, harmonogram dyżurów nauczycielskich, plan pracy Rady Pedagogicznej i inne wymagane prawem dokumenty wewnętrzne;
  - 12) powołuje i nadzoruje funkcjonowanie zespołów i komisji mających usprawnić pracę ZSGE;
  - 13) w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 14) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracami i czuwa nad realizacją podjętych uchwał. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 15) dwa razy w roku szkolnym składa przed Radą Pedagogiczną ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Opracowuje wnioski służące poprawie efektywności pracy ZSGE i przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
  - 16) jest pierwszym nauczycielem szkoły, oddziałuje na nauczycieli w celu doskonalenia ich pracy dydaktycznej, obserwuje zajęcia lekcyjne, zachęca do innowacji pedagogicznych, które podnosiłyby atrakcyjność szkoły;
  - 17) stwarza warunki do działania w ZSGE wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 18) w trakcie roku szkolnego przyjmuje uczniów do szkoły i przenosi do innej klasy;
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do ich psychofizycznego rozwoju; do szczególnych zadań dyrektora w tym zakresie należą:
  - a) dbałość o warunki higieny i bezpieczeństwo ucznia na lekcjach, w czasie przerw i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) nadzór nad organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i innych,
  - c) współdziałanie z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a szczególnie w sytuacjach agresji, przemocy, wagarowania i innych nagannych postaw uczniowskich;
- 20) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego; szczegółową procedurę określa § 45 niniejszego statutu;
- 21) na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje nagrody i wyróżnienia lub udziela regulaminowych kar uczniom; szczegółową procedurę określają § 44 i 45 niniejszego statutu;
- 22) stwarza właściwy klimat i zapewnia uczniowi pomoc we współpracy z instytucjami takimi jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne, kuratorzy sądowi, policja, ośrodki pomocy społecznej, urzędy pracy, sanepid, inne szkoły i uczelnie wyższe;
- 23) sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli zasad wewnątrzszkolnego oceniania, a w przypadku stwierdzenia ich rażącego łamania stosuje dostępne dyrektorowi środki dyscyplinujące;
- 24) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 25) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 27) zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka

na podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Dyrektor sprawuje szczególny nadzór nad właściwym wykorzystaniem komputerów na wszystkich stanowiskach pracy szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy zarówno dla zatrudnionych w nim nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych.

5. Dyrektor decyduje w następujących sprawach:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli (stosuje tu przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy);
- 2) zatrudnia i zwalnia innych pracowników zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 3) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym. Zasady przyznawania nagród Dyrektora ZSGE określa regulamin, który uzgadniany jest z działającymi w szkole związkami zawodowymi oraz uwzględnia sugestie Rady Pedagogicznej i wnioski o nagrody lub kary innych podmiotów, np. Rady Rodziców;
- 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody dla nauczycieli i pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor Zespołu stwarza warunki do rozwoju zawodowego nauczycieli, wspomaga ich działania w drodze do awansu zawodowego, w tym:

- 1) na wniosek nauczyciela wyraża zgodę na wszczęcie procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
- 2) przyjmuje przedłożony przez nauczyciela stażystę projekt planu rozwoju zawodowego w terminie 20 dni od dnia rozpoczęcia zajęć;
- 3) zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego złożonego razem z wnioskiem o rozpoczęcie stażu w terminie 30 dni od pierwszego dnia zajęć lub zwraca go nauczycielowi do poprawy ze wskazaniem zakresu zmian w formie pisemnej, a po ponownym przedstawieniu zatwierdza plan do realizacji;
- 4) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż warunki do realizacji zadań przyjętych w planie rozwoju, w tym do obserwacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz do udziału w różnych formach kształcenia ustawicznego;
- 5) nadzoruje realizację zatwierdzonego planu rozwoju i potwierdza działania nauczyciela opisową oceną pracy za okres stażu;

- 6) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej lub kwalifikacyjnej na awans zawodowy nauczyciela lub upoważnia do tego innego nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w ZSGE.
7. W związku z przysługującą nauczycielom jako funkcjonariuszom publicznym ochroną prawną na dyrektorze spoczywa obowiązek występowania w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
8. Dyrektor ZSGE dokonuje oceny pracy nauczyciela według wymogów określonych w przepisach prawa oświatowego.
9. Dyrektor ZSGE powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego (po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego) i ustala zakres ich obowiązków; w przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wskazany wicedyrektor.
10. Dyrektor Zespołu uprawniony jest do dysponowania środkami finansowymi. W związku z powyższym:
  - 1) przedkłada w wymaganym terminie organowi prowadzącemu projekt rocznego planu finansowego (pomocy dyrektorowi w opracowaniu planu udzielają pracownicy ekonomiczno-administracyjni Zespołu);
  - 2) ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansami przed organem prowadzącym;
  - 3) ma obowiązek stosowania procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych.
11. Dyrektor ZSGE ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem szkoły. W szczególności odpowiada za:
  - 1) zabezpieczenie majątku szkoły przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) realizację prawidłowego obiegu dokumentów zakładowych, planu kont oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 3) przeprowadzanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 4) zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej. Powyższe działania Dyrektora podlegają nadzorowi organu prowadzącego.
12. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.
13. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.

## § 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSGE powołanym do realizacji statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowywania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSGE.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach. W zebraniach, za zgodą Rady lub na jej wniosek, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, którym jest dyrektor ZSGE. Przewodniczący zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek. Zebrania Rady mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej w sposób zdalny w trybie synchronicznym na wybranej platformie umożliwiającej m.in. głosowanie, udostępnianie materiałów, wypowiedzi każdemu członkowi Rady.
5. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie osiągniętych wyników pracy szkół;
  - 3) opracowywanie wniosków do poprawy jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach;
  - 4) dokonywanie ewaluacji planów i programów.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy ZSGE;
  - 2) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, które mogą być wprowadzone w określonym typie szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca;
  - 6) ustalanie organizacji i dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

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

7. Rada Pedagogiczna ZSGE opiniuje:

- 1) organizację pracy ZSGE: przydział czynności i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych; przydział czynności nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych;
- 2) projekt planu finansowego ZSGE;
- 3) wnioski dyrektora ZSGE o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 4) propozycje dyrektora ZSGE w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwał niezgodnych z przepisami prawa dyrektor ZSGE wstrzymuje ich wykonanie.

9. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

10. Rada Pedagogiczna opracowuje i wprowadza wszelkie zmiany w statucie ZSGE.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie dyrektora ZSGE lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W takim przypadku kurator lub dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 procent jej członków.

13. Zebrania i prace Rady Pedagogicznej są protokołowane, a wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zasada nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 6.

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą przedstawiciele wszystkich uczniów szkół tworzących ZSGE. Samorząd klasy tworzą przedstawiciele uczniów danej klasy.
3. Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania 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 szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez uczniów spośród nauczycieli w wyborach jawnych i powszechnych.
6. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin i plan pracy.
7. Działania Samorządu Uczniowskiego ukierunkowane są na inicjowanie i wzbogacanie wewnętrznego życia ZSGE.

## § 7.

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów wszystkich typów szkół tworzących ZSGE.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wszystkich klas po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.



3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
4. Rada Rodziców jest organem, który zapewnia współpracę rodziców ze szkołą. W kręgu zainteresowań Rady Rodziców jest doskonalenie organizacji procesu nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej, promowanie wizerunku szkoły w środowisku.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
  - 1) prezentowanie wobec dyrekcji, Rady Pedagogicznej, władz oświatowych i samorządowych stanowiska we wszystkich istotnych sprawach ZSGE;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy ZSGE oraz projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ZSGE;
  - 4) zgłaszanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora ZSGE wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły.
6. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

## § 8.

Zasady współdziałania organów Zespołu:

- 1) Tworzenie płaszczyzny współpracy polegającej na dialogu i budowaniu wzajemnego zaufania w relacjach między wszystkim organami ZSGE.
- 2) Zapewnienie właściwego przepływu informacji w ZSGE.
- 3) Kreowanie wizerunku i realizacja celów strategicznych ZSGE.
- 4) Wykorzystanie kompetencji prawnych organów ZSGE w tworzeniu dokumentów wewnętrznych szkoły.
- 5) Współdziałanie wszystkich organów dla wspierania ucznia w realizacji samorozwoju.
- 6) Zintegrowanie działań w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w szkole.
- 7) W przypadku sporu pomiędzy organami decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor ZSGE.
- 8) W sytuacji, gdy stroną konfliktu jest dyrektor powołuje się zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli reprezentujących dyrektora i dwóch przedstawicieli drugiej strony konfliktu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie**

#### **§ 9.**

1. Niniejszy statut określa organizację pracy ZSGE.
2. Organizację roku szkolnego określa na kolejne lata rozporządzenie MEN o organizacji roku szkolnego. Dokument ten wyznacza terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich. Terminy te każdorazowo zamieszczane są w kalendarzu roku szkolnego, stanowiącym załącznik do planu pracy szkoły.
3. Centralna Komisja Egzaminacyjna każdego roku ustala terminarz czynności przedmaturalnych i organizacji egzaminu maturalnego oraz terminarz egzaminów zawodowych. Dokument ten stanowi podstawę do opracowania harmonogramu czynności organizacyjnych egzaminów na każdy kolejny rok.
4. Rok szkolny dla szkół w ZSGE dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu wyznaczają ferie zimowe, chyba że Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmie inną decyzję dla jednej, kilku lub wszystkich szkół wchodzących w skład ZSGE. Termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza koniec pierwszego okresu.
5. Nauka w liceum ogólnokształcącym trwa cztery lub trzy lata (dotyczy liceum trzyletniego) i kończy się egzaminem zewnętrznym – maturą.
6. Nauka w technikum trwa pięć lat lub cztery lata (dotyczy technikum czteroletniego) i kończy się egzaminami zewnętrznymi: maturą oraz egzaminami zawodowymi, które odbywają się także w czasie cyklu kształcenia, zgodnie z ramowymi planami nauczania. W przypadku egzaminu zawodowego w formule 2019, uczeń musi przystąpić do egzaminu, aby zdać do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę.
7. Nauka w branżowej szkole I stopnia trwa trzy lata i kończy się egzaminem zawodowym
8. W terminie ustalonym przez OKE uczeń deklaruje wybór przedmiotów, poziom egzaminów maturalnych oraz przystępuje do zdawania egzaminów zawodowych. Szczegółowy tryb organizacji i przeprowadzenia tych egzaminów regulują odrębne przepisy.
9. Nowe zawody w ofercie kształcenia wprowadza dyrektor ZSGE po uzyskaniu zgody, opinii i ustaleń niezbędnych do rozpoczęcia kształcenia w zawodzie.

## § 10.

1. W skład Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) liceum ogólnokształcące o czteroletnim cyklu edukacji na podbudowie szkoły podstawowej oraz trzyletnim cyklu edukacji na podbudowie gimnazjum;
  - 2) technikum o pięcioletnim cyklu edukacji na podbudowie szkoły podstawowej oraz czteroletnim cyklu edukacji na podbudowie gimnazjum, które kształci w zawodach:
    - a) technik elektronik;
    - b) technik elektryk;
    - c) technik mechanik;
    - d) technik mechatronik;
    - e) technik pojazdów samochodowych;
    - f) technik ekonomista;
    - g) technik informatyk;
    - h) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
    - i) technik spedytor;
    - j) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - 3) branżowa szkoła I stopnia, która w trzyletnim cyklu kształci w zawodach:
    - a) mechatronik;
    - b) mechanik pojazdów samochodowych;
    - c) elektryk.
2. Podstawową jednostką organizacyjną wszystkich typów szkół jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być wyższa niż 35.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W oddziałach sportowych liczba uczniów objętych specjalistycznym szkoleniem sportowym powinna wynosić w pierwszym roku szkolenia minimum 20 uczniów.
5. Kandydaci do klas pierwszych wszystkich typów szkół przyjmowani są w oparciu o kryteria określone każdego roku przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora ZSGE.
6. Kryteria ustalone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną muszą być zgodne z regulaminem rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych corocznie ogłaszanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz z innymi aktami prawa oświatowego.
7. Naboru uczniów do ZSGE dokonuje się w ramach elektronicznego programu naboru wdrożonego przez organ prowadzący.

8. Rodzice kandydatów niepełnosprawnych składają w szkole wnioski o umieszczenie dziecka w oddziale integracyjnym wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 11

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego. Szkoła monitoruje realizację podstawy programowej w kształceniu branżowym, na podstawie porozumienia zawartego przez szkołę i pracodawcę.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych; dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie odrębnych przepisów (nie dotyczy to pracowników młodocianych).
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach podczas ferii zimowych bądź letnich.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala (po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny) kierownik szkolenia praktycznego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
9. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w ZSGE, Centrum Kształcenia Zawodowego oraz zakłady pracy.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach odbywa się na podstawie umowy/porozumienia między szkołą i zakładem; umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą (zawierana przez Dyrektora ZSGE z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres ZSGE;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę uczniów, z ewentualnym podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa (w przypadku pracownika młodocianego, który we własnym zakresie nawiązał umowę o pracę z pracodawcą, dyrektor ZSGE nie jest stroną umowy);
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne;
  - 8) program nauczania dla danego zawodu w postaci załącznika (może mieć postać elektroniczną).
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
12. Rodzice ucznia/pracownika młodocianego są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez niego zniszczeń, z mocy przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
13. Szkoła przygotowuje uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Technikum do przystąpienia do egzaminów zawodowych, organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu. W przypadku pracowników młodocianych nauka zawodu może kończyć się złożeniem egzaminu czeladniczego przed izbą rzemieślniczą.
14. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
15. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dziennik praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
16. Przy ocenianiu ucznia brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dziennika praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą oraz rzetelność w jej wykonywaniu;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.

17. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna/opiekunów praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
18. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczną i roczną), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
19. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź braku możliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
20. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:
  - 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;
  - 2) 50% lub wyższa absencja ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu może skutkować, w przypadku stwierdzenia winy ucznia, skreśleniem z listy uczniów.
21. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek ucznia, wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego .

## § 12.

1. W ZSGE klasy integracyjne prowadzone są w ramach liceum ogólnokształcącego oraz technikum.
2. Do oddziałów integracyjnych przyjmuje się:
  - 1) uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniem nauki w oddziale integracyjnym:
    - a) słabosłyszących;
    - b) słabowidzących;
    - c) z niepełnosprawnością ruchową;
    - d) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

- e) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) co najmniej dwunastu uczniów pełnosprawnych, których rodzice wyrażają pisemną zgodę na naukę ich dzieci w klasie integracyjnej.
3. Kształcenie młodzieży niepełnosprawnej może być prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 24 roku życia.
4. W stosunku do uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (niepełnosprawnych) podejmuje się następujące zadania:
- 1) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) organizuje odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizuje program nauczania, program wychowawczy i program profilaktyki, dostosowane do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) prowadzi zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
  - 5) zapewnia integrację ze środowiskiem rówieśników, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Liceum ogólnokształcące i technikum udziela pomocy rodzicom uczniów niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych do wspierania ich rozwoju.
6. Do współorganizowania kształcenia integracyjnego angażuje się dodatkowo nauczycieli i specjalistów: nauczycieli wspomagających, pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, którzy w szczególności rozpoznają potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych. Do ich zadań należy m. in.:
- 1) wybór lub opracowanie programów nauczania, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
  - 2) dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i współrealizacja indywidualnych programów edukacyjnych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli współpracujących z uczniem;

- 4) uczestnictwo we wskazanych przez dyrektora zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli w celu wspomaganie edukacji uczniów;
  - 5) prowadzenie dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 7) organizacja i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów niepełnosprawnych i ich rodzin (w tym w zakresie doradztwa zawodowego).
7. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się dodatkowo dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów, zajęcia rewalidacyjne.
8. Na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego stosuje się podział na grupy. Grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się grupy mniej liczne.
9. Warunki i formę egzaminów zewnętrznych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta niepełnosprawnego zgodnie z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego opracowywanych każdego roku przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, zapewni warunki i formę egzaminów zewnętrznych.
10. Nadzór nad przebiegiem nauczania i wychowania w oddziałach integracyjnych sprawuje wicedyrektor wskazany przez dyrektora ZSGE.

### § 13.

1. W klasach liceum ogólnokształcącego mogą być tworzone grupy sportowe.
2. Szkolenie sportowe w klasie prowadzone jest we współpracy z klubami sportowymi na mocy porozumienia podpisanego między organem prowadzącym a klubem.
3. Rekrutacja kandydatów do klasy pierwszej odbywa się na zasadach ogólnych obowiązujących w ZSGE. Warunkiem wstępnym rozpatrywania w ramach rekrutacji jest jednak pozytywne zaliczenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych (stan zdrowia, sprawność fizyczna oraz umiejętności sportowe) przeprowadzonego i potwierdzonego stosownym zaświadczeniem przez klub w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.



4. Uczniom mieszkającym poza Koninem (gdy niemożliwy lub znacznie utrudniony jest dojazd do szkoły) szkoła zapewnia zakwaterowanie i pełne wyżywienie w Bursie Szkolnej Nr 1. Uczniom mieszkającym w Koninie (lub codziennie dojeżdżającym) szkoła zapewnia jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.
5. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w budynkach ZSGE zgodnie z planem lekcyjnym obowiązującym w szkole. Szkolenie sportowe odbywa się na miejskich oraz szkolnych obiektach sportowych i prowadzone są przez trenera wskazanego przez klub. Obowiązkiem trenera jest systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz dyrekcją szkoły, bieżące uzupełnianie dokumentacji szkolnej (zapisy tematów i frekwencji w dzienniku lekcyjnym) oraz udział w ważnych wydarzeniach w życiu szkoły (rady pedagogiczne, święta szkolne itp.)
6. W przypadku nieobecności wymuszonej treningami lub zawodami (zgrupowania, obozy, wyjazdy, itp.) szkoła ma obowiązek umożliwić uczniom nadrobienie zaległości w nauce i zaliczenie opuszczonej partii materiału.
7. Uczestnictwo i zachowanie uczniów podczas szkolenia sportowego lub zawodów sportowych traktowane jest jako pobyt w szkole i ewentualne wykroczenia podlegają sankcjom przewidzianym w Statucie ZSGE. Wobec uczniów dokonujących wykroczeń (także na terenie Bursy Szkolnej nr 1) mogą być podjęte również sankcje nieprzewidziane w Statucie ZSGE, takie jak m. in.: czasowe lub stałe cofnięcie finansowania zakwaterowania lub/i wyżywienia, zawieszenie w prawach do treningu lub/i występowania w zawodach, usunięcie z klasy sportowej. Decyzje w sprawie tych sankcji podejmuje wspólnie dyrektor ZSGE oraz prezes klubu.
8. Uczniowie, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w oddziale.
9. Uczniów niepodnoszących poziomu sportowego lub niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe (i ewentualnie opinii lekarza), przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego okresu do oddziału działającego na zasadach ogólnych w ZSGE lub innej szkole.
10. Uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych szkoła może umożliwić realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Uczniowie mają obowiązek reprezentować ZSGE w zawodach i turniejach, w których uczestniczy szkoła.

12. Rodzice uczniów przyjmują do wiadomości i wyrażają zgodę na samodzielne przemieszczanie się uczniów pomiędzy obiektami sportowymi, na których prowadzone jest szkolenie sportowe, a szkołą.

13. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o powierzony sprzęt sportowy, rozliczenia się z pobranego sprzętu, a w przypadku zagubienia lub celowego zniszczenia - do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Mają również obowiązek przestrzegać regulaminów korzystania z obiektów, na których prowadzone jest szkolenie sportowe.

14. Uczniowie muszą posiadać kartę zdrowia sportowca oraz aktualne badania lekarskie, za co odpowiedzialne są władze klubu. Uczniowie mogą korzystać z opieki medycznej i odnowy biologicznej funkcjonujących w klubie.

#### § 14.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego we wszystkich typach szkół obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN dla danego typu szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach określa podstawa programowa MEN.

3. Nauczyciele przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego w tworzeniu swoich planów pracy realizują zagadnienia zapisane w podstawach programowych.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

5. Przy wyborze podręczników bierze się pod uwagę:

- 1) dostosowanie możliwości uczniów do poziomu treści dydaktycznych i językowych podręcznika;
- 2) jakość wykonania podręcznika pozwalającą na korzystanie z niego przez kilka lat;

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych ze względu na stopień zaawansowania umiejętności językowych uczniów.

7. W zespołach międzyoddziałowych mogą być organizowane zajęcia z wychowania fizycznego (ze względu na podział uczniów na zespoły męskie i żeńskie).

8. Podziału uczniów na grupy w obrębie oddziału dokonuje się w przypadku:

- 1) języków obcych, informatyki przy liczebności oddziału powyżej 24 uczniów;
- 2) wychowania fizycznego przy liczebności oddziału powyżej 26 uczniów;

- 3) innych przedmiotów wymagających dostępności ucznia do wyposażenia specjalistycznego pracowni przy liczebności uzgodnionej z organem prowadzącym.
9. Zajęcia lekcyjne uczniów odbywają się w budynkach Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora ZSGE lub wicedyrektora nadzorującego, zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak: szkoły wyższe, CKU, CKZ, biblioteka publiczna lub pedagogiczna i inne (doraźnie lub przy realizacji działu programowego, szczególnie przedmiotów zawodowych).
10. Zajęcia edukacyjne oddziałów integracyjnych mogą odbywać się według wskazań organu prowadzącego i dyrektora ZSGE (niekoniecznie w budynku szkoły).
11. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia odbywają się w pracowniach specjalistycznych ZSGE, Centrum Kształcenia Zawodowego, zakładach pracy i innych podmiotach objętych umową o praktykach.
12. W przypadku kształcenia zawodowego (teoretycznego i/lub praktycznego) prowadzonego w pracowniach specjalistycznych, uczniowie zaznajamiani są z obowiązującymi w nich regulaminami i bezwzględnie stosują się do nich.

## § 15.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
3. W przypadku, gdy uczniowie lub rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje

naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

8. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

#### **§ 16.**

1. Przy ubieganiu się o przyjęcie do klasy pierwszej w ZSGE uczeń wskazuje typ szkoły, oddział lub zawód.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany profilu lub zawodu kształcenia przez ucznia klasy pierwszej. Zmiana ta powinna nastąpić w pierwszych sześciu tygodniach nauki na prośbę rodzica, za zgodą dyrektora ZSGE.

#### **§ 17.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut przy zachowaniu czasu zajęć wynikającego z zatwierdzonego arkusza organizacji roku szkolnego.

2. Długość przerw międzylekcyjnych zapewnia uczniom czas konieczny na zaspokojenie potrzeb własnych, a szkole sprawną organizację pracy. Dla uczniów wszystkich typów szkół przerwy trwają od 5 do 20 minut.

3. W zajęciach lekcyjnych mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie. W sytuacjach szczególnych dopuszczalne jest przebywanie ucznia w czasie trwania lekcji w innym pomieszczeniu szkoły (bibliotece, świetlicy) lub na innych organizowanych przez szkołę zajęciach pod warunkiem zagwarantowania opieki.

4. Nieobecność ucznia na lekcji każdorazowo odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego.

#### **§ 18.**

1. W celu realizacji zajęć specjalistycznych utworzone zostały pracownie: komputerowe, specjalistyczne do przedmiotów zawodowych. Ponadto w Centrum Kształcenia Zawodowego uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia korzystają z pracowni: specjalistycznych, symulacyjnych, pomieszczeń dydaktycznych.

2. Pracownie działają na podstawie regulaminów, z treścią których zapoznają uczniów opiekunowie tych pracowni.

3. Wyposażenie pracowni w specjalistyczny sprzęt i pomoce naukowe mają służyć wzbogacaniu realizowanych treści programowych i wychowawczych ZSGE.
4. Ze specjalistycznych pracowni ZSGE mogą korzystać inne podmioty na zasadach określonych w umowach pomiędzy dyrektorem szkoły a wynajmującym. Wynajem pracowni nie może jednak ograniczać dostępności do nich uczniom ZSGE.

## § 19.

1. Uczniowie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych mają dostęp do biblioteki szkolnej.
2. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zapewniają wypełnianie jej podstawowych funkcji:
  - 1) kształcąco-wychowującej, ukierunkowanej na rozwój czytelnictwa i umiejętności pozyskiwania informacji naukowej z różnych źródeł, kształcenie ustawiczne;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczej, obejmującej różne formy działań wynikających z planów pracy szkoły i zadań własnych;
  - 3) kulturalno-rekreacyjnej, której celem jest rozwój zainteresowań uczniów kulturą, rozbudzanie chęci uczestniczenia w niej, tworzenie w szkole klimatu prezentacji uzdolnień i talentów.
3. Biblioteka realizuje swoje funkcje w następujący sposób:
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji poprzez:
    - a) dostosowanie godzin pracy biblioteki głównie do potrzeb uczniów;
    - b) umożliwienie, w razie konieczności, korzystania z biblioteki (szczególnie czytelnicy) w czasie przerw świątecznych i dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
    - c) tworzenie optymalnych warunków do opieki nad czytelnikiem i wspomaganie jego potrzeb edukacyjnych;
    - d) rozbudzanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - e) systematyczne wdrażanie do pracy samokształceniowej i wykorzystywanie zasobów bibliotecznych jako narzędzi pracy intelektualnej;
    - f) przygotowanie ucznia do sporządzania opisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej do własnych opracowań;
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) ustawiczną troskę dyrektora ZSGE i bibliotekarzy, aby biblioteka szkolna była pracownią interdyscyplinarną wzbogaconą o nowości wydawnicze i wyposażoną w stosownie oprogramowany sprzęt komputerowy;

- b) wdrażanie czytelnika do korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, także z pomocy automatycznych systemów wyszukiwawczych;
  - c) posługiwanie się różnymi formami komunikatów i narzędzi medialnych w procesie komunikowania, dokumentowania i prezentowania wiedzy;
  - d) stwarzanie uczniom możliwości aktywnego udziału w różnych atrakcyjnych formach pracy biblioteki, m.in. konkursach czytelniczych, poetyckich, klubach dyskusyjnych, wystawach, kole teatralnym i kole sympatyków książki;
  - e) nawiązywanie kontaktów z bibliotekami o wyższym stopniu organizacyjnym, organizowanie w nich spotkań i zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- a) pomoc uczniom w odkrywaniu ich zainteresowań, możliwości, predyspozycji i talentów;
  - b) wskazywanie sposobów samodzielnego zdobywania wiedzy z różnych dziedzin, wykorzystywanie mediów jako źródła informacji i opinii w samodzielnym dochodzeniu do wiedzy;
  - c) prowadzenie akcji propagujących czytanie;
  - d) budzenie ciekawości poznawczej dostarczaniem wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
  - e) motywowanie uczniów do pracy w bibliotece szkolnej poprzez stałą współpracę bibliotekarzy z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami klas;
- 4) organizuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) wykorzystywanie mediów jako środka poznania historii i współczesności,
  - b) przysposabianie czytelników do form i kanałów komunikowania się ludzi,
  - c) wpajanie zasad poszanowania dla symboli narodowych, dziedzictwa kulturowego i językowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury europejskiej,
  - d) propagowanie bogactwa sztuki narodowej, europejskiej i światowej przy jednoczesnym rozbudzaniu zainteresowania ziemią konińską, jej osobliwościami i rozwojem,
  - e) organizowanie tematycznych wystaw, spotkań z ciekawymi i zasłużonymi ludźmi, spotkań z artystami,
  - f) organizowanie uczestnictwa uczniów w aktywnym odbiorze kultury.

4. Zasady i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) troska o dostępność aktualnych informacji o działaniach podejmowanych przez bibliotekę;
- 2) upowszechnianie na terenie szkoły informacji naukowo-pedagogicznych dla wszystkich zainteresowanych;
- 3) gromadzenie i udostępnianie nauczycielom, rodzicom i zainteresowanym uczniom funkcjonujących dokumentów szkolnych (statut, program wychowawczo-profilaktyczny i inne);
- 4) wspomaganie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego poprzez gromadzenie i udostępnianie opracowanych pakietów informacyjnych;
- 5) wspomaganie nauczycieli w organizowaniu samodzielnej pracy uczniów;
- 6) popularyzacja wiedzy z zakresu wychowania, psychologii i edukacji pedagogicznej dla rodziców;
- 7) organizacja wspólnych imprez oraz wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekami i instytucjami.

5. Określone statutem funkcje i zadania biblioteki znajdują odzwierciedlenie w jej dokumentach.

6. W bibliotece szkolnej oraz czytelni uczeń może przebywać w swoim czasie wolnym.

7. Nauczyciele bibliotekarze organizują pracę z czytelnikiem w taki sposób, aby wspomagać nauczycieli i wychowawców w podnoszeniu dyscypliny lekcyjnej uczniów (interweniują w przypadku wagarowania uczniów w bibliotece).

8. Nauczyciele bibliotekarze doskonalą swoje umiejętności i uczestniczą we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.

9. Przy prawidłowym zabezpieczeniu pomieszczeń i zbiorów bibliotecznych odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele bibliotekarze.

10. Biblioteka stanowi szkolną pracownię multimedialną dostępną dla wszystkich uczniów i nauczycieli.

## **§ 20.**

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Pierwszeństwo z korzystania ze świetlicy zapewnia się uczniom dojeżdżającym oraz uczniom z rodzin patologicznych i wychowawczo niewydolnych.

3. Wymiar czasu pracy świetlicy zapewnia uczniom dojeżdżającym opiekę i łagodzi trudności dojazdów.

4. Świetlice realizuje ogólnoszkolne zadania edukacyjne:

- 1) stwarza warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu młodzieży;
- 2) wspomaga rozwój osobowości uczniów w zakresie ich aktywności społecznej;
- 3) wdraża do prawidłowego organizowania czasu wolnego;
- 4) stwarza warunki do samorealizacji;
- 5) wdraża do wyboru zdrowego stylu życia;
- 6) stwarza warunki do nabywania umiejętności interpersonalnych i zgodnego przebywania w grupie;
- 7) rozwija zachowania kultury bycia i życia dnia codziennego;
- 8) pogłębia i utrwala umiejętności i pozytywne postawy wyniesione z lekcji.

5. Wychowawcy świetlicy realizują wymienione zadania, tworząc grupy wychowawcze i wdrażają opracowane przez siebie programy świetlicy z treściami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne. Służyć to ma realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Świetlica w ZSGE wyposażona jest w sprzęt multimedialny. Wychowawcy świetlicy nadzorują pracę ucznia z komputerem i Internetem, ukierunkowując ją na wzbogacanie wiedzy i umiejętności ucznia.

7. Do szczególnych zadań świetlicy szkolnej, wynikających z programu wychowawczego szkoły, należą:

- 1) opieka nad szkolnymi sztandarami i pocztami, aby właściwie wypełniały funkcje wychowawcze i reprezentacyjne szkoły;
- 2) współpraca z placówkami i instytucjami kultury w celu upowszechniania ich dorobku, a zarazem rozwijania wśród młodzieży zainteresowania wytworami kultury i uczestnictwem w ich pomnażaniu;
- 3) realizacja harmonogramu uroczystości szkolnych, które organizuje lub współorganizuje, pomoc w pozyskiwaniu spośród uczniów członków szkolnych zespołów – tanecznego, chóru i orkiestry dętej;
- 4) współodpowiedzialność za estetykę i aktualizację wystroju świetlicy i przydzielonych pod opiekę pomieszczeń szkoły.

8. W stosunku do nauczycieli wychowawców świetlicy stawia się wymóg ustawicznego doskonalenia się w obszarze wychowania, a szczególnie w zakresie treści i umiejętności



rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, aby praca świetlicy szkolnej przeciwdziałała zagrożeniom wśród młodzieży.

9. Nauczyciele wychowawcy świetlicy przeciwdziałają „wagarowaniu” uczniów w świetlicy.

10. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby uczniów i zgłoszone opinie rodziców.

11. Szczegółową organizację pracy świetlicy normuje Regulamin świetlicy szkolnej.

## § 21.

1. W ramach zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych tej ustawy (rozporządzeń MEN) oraz zadań własnych wynikających z uwarunkowań i specyfiki ZSGE zapewnia: właściwą realizację arkusza organizacyjnego opracowanego przez dyrektora lub zastępcę dyrektora w terminie określonym corocznie przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacyjny uwzględnia:

- 1) szkolny plan nauczania dla każdego typu szkoły;
- 2) szkolny plan nauczania dla klas integracyjnych oraz sportowych tego typu szkoły;
- 3) przydział godzin lekcyjnych i wychowawczych, przy czym przydział godzin poszczególnych przedmiotów musi być zgodny z kwalifikacjami oraz predyspozycjami nauczycieli, które szczegółowo określa rozporządzenie MEN;
- 4) liczbę pracowników pedagogicznych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę godzin edukacyjnych przydzielonych przez organ prowadzący;
- 6) liczbę godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 31 maja każdego roku. Zmiany w arkuszu, wynikające z rozbieżności założeń szkoły i naboru oraz uwag organu prowadzącego, wprowadza aneksem dyrektor ZSGE.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ZSGE dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Arkusz organizacyjny poddawany jest opinii Rady Pedagogicznej.

## § 22.

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla każdego ucznia, u którego rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ZSGE organizuje dyrektor. Jest ona udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty (psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego) prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
3. W przypadku ucznia nie posiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do dyrektora o jej wydanie mogą wystąpić:
- 1) wychowawca, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  - 2) rodzice lub pełnoletni uczeń.

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób), logopedycznych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

5. Uczniom, o których mowa w pkt. 1 dostosowuje się warunki przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z informacją Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców uczniów oraz nauczycieli polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści, w szczególności: pedagog, surdopedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy. Pomoc ta może być udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich mocne i słabe strony, zainteresowania i uzdolnienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.
10. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
11. Wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają - w porozumieniu z osobami mającymi prowadzić dane zajęcia - formy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu - tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Koordynatorem organizowania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy, z której pochodzi uczeń. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych dokumentach;
  - 3) planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób ich realizacji;

- 4) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z zespołem, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele, specjaliści pracujący z uczniem, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) monitorowanie udzielanej pomocy oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy z uczniem objętym pomocą (po zasięgnięciu opinii od nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem);
  - 6) założenie dziennika pracy z uczniem lub grupą uczniów objętych pomocą;
  - 7) poinformowanie rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Obowiązki nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) prowadzić obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 2) niezwłocznie poinformować wychowawcę o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
  - 3) występować z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) realizować zadania wynikające z zaleceń koordynatora lub działalności zespołu udzielającego pomocy uczniom z orzeczeniami (IPET), a w szczególności:
    - a) realizować różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone przez koordynatora lub zespół;
    - b) dostosować program nauczania, wymagania, kryteria oceniania oraz metody pracy do potrzeb ucznia;
    - c) integrować działania nauczycieli wokół potrzeb i problemów ucznia;
    - d) uwzględniać w codziennej pracy zasady pracy z uczniem;
    - e) monitorować efektywność stosowanych zasad pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
    - f) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
    - g) prowadzić dokumentację w formie dziennika pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz logopeda wspierają pracę koordynatorów i członków zespołów udzielających pomocy uczniom z orzeczeniami w realizacji zadań określonych w ust. 14. Mogą również brać udział w zebraniach tych zespołów.

17. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poszczególnych uczniów, jak również wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) realizacja różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zapobiegania zaburzeniom zachowania uczniów,

18. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego

19. Do zadań logopedy należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów (w tym mowy głośnej) i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne;
  - 3) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
20. Do zadań wychowawcy klasy należy ponadto:
- 1) informowanie nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia;
  - 2) informowanie o przyjętych zasadach pracy z uczniem i egzekwowanie ich realizacji;
  - 3) pozyskiwanie od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacji o funkcjonowaniu ucznia w klasie, jego sukcesach i porażkach;
  - 4) integrowanie zespołu klasowego z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) współpraca z rodzicami ucznia.
21. Do zadań rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną należy:
- 1) współpraca z koordynatorem w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych;
  - 2) współpraca w zakresie bieżącej pracy z nauczycielami i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 23.

W ramach organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu postanowiono, że:

- 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
- 2) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym. Podjęta współpraca może

dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

- 3) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 4) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 5) Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
- 6) W przypadku wyłonienia Rady Wolontariatu, pełni ona funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
- 7) Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
- 8) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
- 9) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
- 10) Nad wolontariuszami opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
- 11) Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin działań wolontaryjnych, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem wolontariuszy w uzgodnieniu z dyrektorem oraz wolontariuszami (lub Radą Wolontariatu) i Radą Rodziców.



## Rozdział 5

### Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły

#### § 24.

1. Dyrektor ZSGE zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami, uwzględniając ich kwalifikacje i predyspozycje pedagogiczne.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w pkt. 1., określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele realizują zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i aktualnych rozporządzeń MEN.

1) Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych mają prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, określonej przepisami Kodeksu karnego.

2) Przepisy kodeksu karnego chronią tych nauczycieli, do których mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela i przewidują surowsze kary za: znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej, czynną napaść, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy wobec nauczyciela podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem przez niego obowiązków służbowych.

3) W obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone, obligatoryjnie występuje dyrektor ZSGE oraz ewentualnie organ prowadzący.

4. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z określonymi funkcjami ZSGE. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów według zasady:

1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;

2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;

3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą (wycieczek) – ustalony nauczyciel (opiekun);

4) w czasie przebywania uczniów w świetlicy lub bibliotece (również w centrach multimedialnych) – nauczyciele bibliotekarze lub nauczyciele świetlicy.

W sytuacjach szczególnych pracownicy pedagogiczni zobowiązani są realizować zadania dydaktyczno-wychowawcze w sposób zdalny z wykorzystaniem dostępnych środków teleinformatycznych.

5. Nauczyciele w szczególności odpowiadają za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych, nadzorowanych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz podczas przerw (zasady określają przepisy bhp, regulaminy pracowni, harmonogram dyżurów, regulamin wycieczek szkolnych, zakres obowiązków wynikających z umowy pracowników ochrony i innych pracowników niepedagogicznych);
- 2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego, efektywne wykorzystanie czasu lekcyjnego;
- 3) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, właściwe wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
- 4) wspieranie prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia określonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów według zasady określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 7) udzielanie pomocy uczniom i wspieranie ich w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy agresji i przemocy wśród uczniów. Informowanie o nich wychowawcy, pedagoga szkolnego, a o sytuacjach szczególnych – dyrektora ZSGE lub przedstawiciela kierownictwa szkoły pełniącego dyżur;
- 9) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego, podejmowanie nowych kierunków kształcenia zgodnych z potrzebami szkoły, w tym możliwości odbywania staży i szkoleń przez nauczycieli przedmiotów zawodowych wynikających z wdrażania nowoczesnych technik i technologii w kształceniu w danym zawodzie;
- 10) zwracanie uwagi, by uczniowie dbali o porządek i estetykę klasy – pracowni szkolnej;
- 11) realizację obowiązku prowadzenia zajęć wpływających na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektorów szkół.

6. Do kompetencji nauczycieli należą:

- 1) decyzja o tworzeniu, modyfikacji lub wyborze programu nauczania i podręcznika, przy czym niedopuszczalna jest ich zmiana w ciągu cyklu nauki;
- 2) tworzenie szkolnych zestawów programów, obowiązujących na dany rok szkolny;

- 3) dobór treści nauczania podczas tworzenia przedmiotowych planów dydaktycznych, które nauczyciel przedkłada do zatwierdzenia nadzorującemu dyrektorowi;
- 4) występowanie do dyrektora szkoły o ocenę pracy zawodowej;
- 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej, zgłaszanie uwag i wniosków mających na względzie podnoszenie jakości pracy szkoły.

7. Nauczyciele informatyki, nauczyciele bibliotekarze i wychowawcy świetlicy realizują obowiązek filtracji szkodliwych treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadania i kompetencje są następujące:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonywanie oceny zasadności wyboru programów;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, ujednoczenie wymagań programowych, ustalenie kryteriów wymagań i zasad mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) wzajemne informowanie się o programach dostosowawczych i kryteriach wymagań w stosunku do uczniów z opiniami lub orzeczeniami poradni pedagogiczno-psychologicznych;
- 4) kształcenie umiejętności kluczowych koniecznych dla dalszego rozwoju absolwentów szkoły;
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału;

9. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli w celu:

- 1) ustalania zestawów programów nauczania i ich twórczego modyfikowania;
- 2) ustalania zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) zintegrowania i korelacji treści międzyprzedmiotowych;
- 4) badania przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych i wyciągania wniosków;
- 5) wprowadzania działalności innowacyjnej i podejmowania doskonalenia zawodowego;
- 6) monitorowania, diagnozowania, wdrażania i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu.

10. W ZSGE funkcjonują, powołane przez dyrektora, zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe:
  - a) przedmiotów humanistycznych;
  - b) przedmiotów ścisłych;
  - c) przedmiotów zawodowych;

- d) przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas poszczególnych szkół, pedagogi, psycholog i doradca zawodowy;
- 3) zespoły problemowo-zadaniowe:
  - a) do spraw zmian w statucie;
  - b) do spraw ewaluacji wewnętrznej;
  - c) do tworzenia i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - d) do spraw ewaluacji koncepcji pracy szkoły;
  - e) do spraw dofinansowania kształcenia nauczycieli;
  - f) do spraw tradycji;
  - g) do spraw stypendiów;
  - h) do spraw bezpieczeństwa;
  - i) do spraw strony internetowej;
  - j) do spraw integracji.

W razie potrzeby mogą być tworzone nowe zespoły. Wszyscy działają zgodnie z zatwierdzonymi planami pracy zespołów pod kierownictwem przewodniczących.

## § 25.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy realizowania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Najważniejsze zadania wychowawcy klasy:
  - 1) Rozpoznaje zespół klasowy i pracuje nad jego konsolidacją przy równoczesnym rozpoznawaniu cech osobowościowych uczniów, ich zainteresowań, uzdolnień, ale i sytuacji wychowawczej w rodzinie i jej warunków materialnych.
  - 2) Ustawicznie opiekuje się powierzonym mu zespołem klasowym i jest otwarty na rozwiązywanie problemów wychowawczych.
  - 3) Organizuje pomoc stypendialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej; rozpoznaje możliwości pozyskiwania takiej pomocy i czuwa nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem dokumentacji; składa w wyznaczonych terminach wnioski o stypendia szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

- 4) Sprawuje funkcję przewodniczącego klasowego zespołu nauczycieli. Wykazuje zainteresowanie obciążeniem uczniów pracami domowymi, terminami powtórzeń i prac kontrolnych, czuwa nad stosowaniem przez nauczycieli programów dostosowanych do możliwości uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, koordynuje pracę zespołu.
- 5) Opracowuje i realizuje plan wychowawczy, którego tematyka wynika ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz z potrzeb wychowawczych zespołu klasowego. Gromadzi inną dokumentację wymaganą przez dyrektora nadzorującego.
- 6) W zakresie współpracy z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek utrzymywania z nimi kontaktów bieżących. Udziela rzeczowych informacji o osiągnięciach i problemach ucznia. Przynajmniej raz w okresie organizuje zebrania dla rodziców, które służą wymianie informacji o osiągnięciach i trudnościach w nauce oraz problemach wychowawczych. Wspiera rodziców w rozwiązywaniu ich problemów wychowawczych.
- 7) Czuwa nad spełnianiem obowiązku nauki w powierzonych jego opiece klasie. Na bieżąco analizuje absencję, zwłaszcza na pojedynczych lekcjach i wybranych przedmiotach. Analizuje przyczyny tego zjawiska i podejmuje próby rozwiązania problemu. W przypadku tygodniowej nieusprawiedliwionej absencji ucznia informuje rodzica. W razie niepowodzenia własnych działań informuje pedagoga szkolnego i dyrektora nadzorującego klasę.
- 8) Zapoznaje zespół klasowy i rodziców z wewnętrznym prawem szkoły zawartym w statucie, a szczególnie obowiązkami ucznia, systemem kar i nagród, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, w tym z kryteriami oceny zachowania.
- 9) Inicjuje aktywność działań wychowanków na rzecz klasy, szkoły, środowiska; współdziała z samorządem klasowym i szkolnym.
- 10) Organizuje i wspiera życie wewnątrzszkolne: wycieczki, rajdy, różne formy rozrywki - uczestniczy w nich.
- 11) Reaguje na wszelkie przejawy nietolerancji, agresji i przemocy. O poważnych wykroczeniach informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- 12) Wykonuje inne czynności związane z opieką nad zespołem, wynikające z bieżących potrzeb klasy i szkoły.
- 13) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 26.

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych funkcjonuje pedagog szkolny.

2. Zadania pedagoga:

- 1) Współpracuje z dyrektorem ZSGE w zakresie wytyczania kierunków i koordynowania pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole. Informuje dyrektora o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
- 3) Określa kierunki działania z zakresu profilaktyki, aktywnie uczestniczy w pracach zespołu ds. profilaktyki.
- 4) Uczestniczy w ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego. Współpracuje w tym zakresie z nauczycielami i rodzicami.
- 5) Współpracuje z wychowawcami w zakresie rozpoznawania i diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów. Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy.
- 6) Organizuje i realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców. Występuje z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wspiera wychowawców w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych. Wspiera działania zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, szczególnie w zakresie ustalania zakresu w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym szczególne uzdolnienia oraz określania form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.
- 8) Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne a także wspiera mocne strony uczniów.
- 9) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych.
- 10) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
- 11) Wspomaga dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi, z którym pracuje.
- 12) Ściśle współpracuje z rodzicami ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania.
- 13) Opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.

14) Na koniec każdego semestru składa sprawozdanie ze swej pracy.

15) Dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pedagog szkolny koordynuje działania szkoły i pomaga wychowawcom w pozyskiwaniu dla ucznia stypendiów – zapewnia dostarczanie uczniom i ich rodzicom informacji o możliwościach pozyskiwania stypendiów. Nadzoruje prawidłowość sporządzania i terminowość przekazywania dokumentacji.

4. Współpracuje z Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania przez uczniów stypendiów socjalnych i innych form pomocy materialnej.

5. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły i innymi pedagogami szkolnymi.

## § 27.

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych funkcjonuje psycholog szkolny.

2. Zadania psychologa:

1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia. Występuje z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

3) Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4) Zapewnia uczniom doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

5) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

6) Wspiera wychowawców klas oraz zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe w działaniach wychowawczych oraz profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego. Wspiera działania zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, szczególnie w zakresie ustalania zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne

w tym szczególne uzdolnienia oraz określania form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.

- 7) Ścisłe współpracuje z rodzicami ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania.
- 8) Opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora.
- 9) Pod koniec każdego semestru składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 10) Dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 11) Organizuje różne formy terapii dla uczniów niedostosowanych społecznie, czuwa nad prawidłowością wdrażania i efektami programów profilaktycznych.
- 12) W ramach realizacji swoich zadań psycholog szkolny współpracuje:
  - a) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b) ze środowiskiem rodzinnym ucznia;
  - c) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - d) z odpowiednimi instytucjami oświatowymi, sądowymi, policją, opieką społeczną i, stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

## **§ 28.**

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.

2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
- 7) opracowanie na każdy rok w szkole programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który określa:
  - a) tematykę działań,



- b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - 8) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
  - 9) realizacja treści programowych, w czterech obszarach z zakresu doradztwa zawodowego: Poznawanie własnych zasobów, Świat zawodów i rynek pracy, Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
3. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami i firmami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

### **§ 29.**

1. W ZSGE funkcjonuje kwalifikowany mediator.
2. W przypadku konfliktu na terenie szkoły jego uczestnicy mają prawo poddać się mediacji. Dotyczy to zarówno uczniów, ich rodziców i wszystkich pracowników szkoły.
3. Mediator ma prawo odmówić przeprowadzenia postępowania mediacyjnego bez podania przyczyny.

### **§ 30.**

1. Na straży praw ucznia w ZSGE stoi Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik w swoich działaniach jest niezawisły i niezależny.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje Dyrektor.
4. Działalność Rzecznika opiera się na Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

### **§ 31.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów - kierownik gospodarczy, główny księgowy, kierowca-zaopatrzeniowiec, robotnik do prac ciężkich, rzemieślnik, samodzielny referent, sekretarz szkoły, specjalista, sprzątaczką, starszy specjalista, starszy woźny.
2. Zadaniem innych pracowników ZSGE zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania ZSGE w zakresie finansowym

i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

4. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników ZSGE określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania i ocenianie przedmiotowe**

#### **§ 32.**

1. Ocena zachowania ucznia Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych stanowi ważną informację zwrotną w procesie wychowania, dla ucznia jest wskazówką, w jaki sposób inni (nauczyciele i uczniowie) postrzegają jego postępowanie i wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą. W ocenie uwzględnia się w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę osobowość ucznia, jego sposób bycia, temperament, stosunek do innych i do obowiązków szkolnych oraz zaburzenia lub inne dysfunkcje, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy i w uzgodnieniu z zespołem nauczycieli uczących w klasie oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
- 2) Zadania wychowawcy klasy:
  - a) gromadzenie informacji o uczniu,
  - b) wykorzystanie informacji z dziennika lekcyjnego (uwagi o uczniu),
  - c) pozyskiwanie klasowej oceny koleżeńskiej,

- d) wysłuchiwanie samooceny ucznia i argumentacji jego zachowań,
- e) pozyskiwanie informacji od klasowego zespołu nauczycieli.
- 3) Wychowawca formułuje ocenę z uzasadnieniem, z którą zapoznaje:
  - a) nauczycieli,
  - b) klasowy zespół,
  - c) ucznia, aby miał on możliwość wyjaśnienia wątpliwych sytuacji.
- 4) Wychowawca ustala ocenę zachowania w terminie zgodnym z terminem obowiązującym w ocenianiu przedmiotowym, którą przedstawia na radzie klasyfikacyjnej. W przypadkach szczególnych, np. czasowego zawieszenia zajęć, prowadzenia zajęć na odległość, które utrudniają lub uniemożliwiają bezpośredni kontakt z uczniem ustala się ocenę zachowania za jego dotychczasową postawę i osiągnięcia oraz zaangażowanie w proces nauczania na odległość.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 11, ust. 12 i ust. 15.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia rzeczywisty wkład ucznia w przestrzeganie i realizowanie praw i obowiązków określonych niniejszym statutem. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) zachowanie wzorowe:
    - a) uczeń jest wzorem w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
    - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani spóźnień wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych,
    - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą języka,
    - d) jest koleżeński i życzliwy w stosunku do rówieśników i dorosłych, potrafi zdobyć ich zaufanie,

- e) chętnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
  - f) wyróżnia się wynikami sportowymi lub pracą na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 2) zachowanie bardzo dobre:
- a) uczeń osiąga sukcesy w nauce na miarę swoich możliwości,
  - b) wywiązuje się bez zastrzeżeń z powierzonych obowiązków, dotrzymuje słowa, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania,
  - c) zawsze postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła,
  - d) szanuje godność własną i innych,
  - e) opuścił od początku roku szkolnego nie więcej niż 5 godziny bez usprawiedliwienia,
  - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest wolny od nałogów;
- 3) zachowanie dobre:
- a) uczeń stara się w miarę swoich możliwości osiągać sukcesy w nauce,
  - b) postępuje uczciwie, stara się nie uchybiać godności własnej i cudzej,
  - c) incydentalnie naruszył zasady bezpieczeństwa, lekceważył zdrowie swoje i innych,
  - d) zdarzyło się, że uczeń nie wywiązał się z powierzonego zadania lub nie dotrzymał słowa,
  - e) opuścił od początku roku szkolnego bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin;
- 4) zachowanie poprawne:
- a) uczeń przeważnie stosuje ogólnie przyjęte normy,
  - b) potrafi zmienić swoje zachowanie,
  - c) zdarzyło się kilka razy, że zlekceważył bezpieczeństwo lub zdrowie swoje i innych,
  - d) zwykle niechętnie lub niestarannie wykonuje powierzone obowiązki, uchyla się od pracy na rzecz zespołu,
  - e) opuścił od początku roku szkolnego bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin,
  - f) został ukarany upomnieniem wychowawcy;
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- a) często zdarza się, że uczeń postępuje niezgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
  - b) często nie dotrzymuje terminów, nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - c) naraził na uszczerbek mienie szkoły lub własność innych osób i wyrównał szkody, odmówił pomocy,
  - d) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do nauczycieli, nie wykonuje ich poleceń,
  - e) często zdarza się tak, że jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych,

- f) opuścił od początku roku szkolnego nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
  - g) został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły;
- 6) zachowanie naganne:
- a) uczeń rażąco uchybia obowiązkom szkolnym, nie wykonuje powierzonych obowiązków,
  - b) jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych,
  - c) jego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
  - d) rażąco uchybia ogólnie przyjętym normom etycznym, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - e) opuścił od początku roku szkolnego więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
  - f) został ukarany naganą dyrektora szkoły.
9. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w następnych latach szkolnych (dotyczy całego cyklu kształcenia) zmniejszony zostaje limit godzin na poszczególne oceny zachowania odpowiednio:
- 1) poprawne – nie więcej niż 10;
  - 2) nieodpowiednie – nie więcej niż 18;
  - 3) naganne – 18 i więcej.
10. Wychowawca może wystawić daną ocenę zachowania, jeżeli uczeń spełnił 75% kryteriów przewidzianych dla tej oceny określonych w ust. 8 z uwzględnieniem ust. 9.
11. W przypadku stwierdzenia przez pełnoletniego ucznia lub rodzica, że roczna ocena zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa, w tym m.in.:
- 1) przy ustalaniu oceny wychowawca nie uwzględnił udokumentowanej działalności ucznia;
  - 2) uczeń nie zgadza się z podanym przez wychowawcę uzasadnieniem oceny;
- zainteresowani mogą złożyć zastrzeżenie do dyrektora ZSGE w terminie 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje Komisję w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog i psycholog szkolny;

- 4) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Wychowawca ma obowiązek przedstawienia komisji na piśmie uzasadnienia proponowanej oceny. Komisja sporządza protokół i ustala ocenę zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji. Prace komisji są protokołowane. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

13. Ustalona w wyniku procedury odwoławczej roczna ocena zachowania nie może być niższa od proponowanej lub wystawionej przez wychowawcę i jest ostateczna.

14. O ostatecznej ocenie zachowania, będącej wynikiem procedury odwoławczej, osoba składająca odwołanie zostaje powiadomiona na piśmie w terminie 10 dni od daty złożenia odwołania.

15. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

### § 33.

1. Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania osiągnięć uczniów Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych:

- 1) określanie postępów ucznia w opanowywaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań w podstawie programowej kształcenia ogólnego, efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, podstawach programowych danego przedmiotu oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) rozwijanie w uczniach potrzeby samokształcenia i systematycznej nauki;
- 5) poznawanie potrzeb ucznia w opanowywaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) pozytywne motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 7) ujednolicenie procedury ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych;

- 8) ustalenie trybu poprawy ocen śródrocznych i rocznych oraz warunków ubiegania się o taką poprawę;
- 9) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ich dzieci i ewentualnych trudnościach w nauce.
- 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

## 2. Kryteria wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych obowiązuje jeden spójny system oceniania;
- 2) uczeń każdego typu szkoły w ZSGE zna kryteria oceniania;
- 3) nauczyciel wykorzystuje ocenę jako źródło motywacji ucznia do dalszej pracy;
- 4) ocena oparta jest na wymaganiach programowych, które są zrozumiałe i czytelne dla każdego ucznia;
- 5) nauczyciel stosuje zasadę, że ocenia to, co uczeń umie, a nie to, czego nie rozumie lub nie potrafi;
- 6) ocenianie jest procesem gromadzenia informacji o przyroście wiedzy i umiejętności ucznia, stąd potrzeba systematyczności w ocenianiu;
- 7) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia, między innymi: aktywność na lekcji, odpowiedzi, sprawdziany, testy, opracowania własne, prace klasowe;
- 8) wszystkie oceny odzwierciedlające pracę ucznia dokumentowane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, który po zakończeniu roku szkolnego zostaje zarchiwizowany;
- 9) ocena jest jawna dla ucznia i rodzica;
- 10) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel musi uzasadnić ocenę.

## § 34.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego mają obowiązek sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przedstawienia ich uczniom oraz rodzicom wraz z informacją o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli ze wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole umieszczone zostają na szkolnej stronie internetowej do końca września



i są dostępne dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny. W ten sposób realizowany jest obowiązek, wobec rodziców, o którym mowa w ust.1.

3. Pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole w klasach pierwszych stanowi okres ochronny służący diagnozowaniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz wyrównywaniu poziomu. W tym okresie można sprawdzić poziom wiadomości uczniów klas pierwszych odnotowując i zaznaczając ten fakt w dzienniku.

4. Obowiązuje jawność ocen. Uczeń lub rodzic może prosić o uzasadnienie ustne lub pisemne oceny i wgląd w dokumentację związaną z ocenianiem, np. sprawdzone i ocenione prace pisemne. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniów przez cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel może udostępnić pracę pisemną ucznia, ale uczeń jest zobowiązany zwrócić ją w ustalonym przez nauczyciela terminie.

5. Szkoła ma obowiązek stworzenia szansy uzupełnienia braków uczniowi, którego poziom osiągnięć uniemożliwia bądź utrudnia naukę w kolejnym okresie lub klasie. Nauczyciel informuje ucznia, jak ma wyglądać uzupełnienie braków, jakie i kiedy musi podjąć działania. O stworzeniu szansy dla ucznia przez szkołę nauczyciel lub wychowawca informuje rodzica.

6. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni, licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel daje na lekcji do wglądu pracę uczniowi i zapoznaje go z uzyskanym wynikiem. Udziela uczniowi ewentualnych wyjaśnień.

7. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji, które nauczyciel wraz z datą zgłoszenia odnotowuje. Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych. Liczba nieprzygotowań w okresie uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu:

- 1) gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w okresie;
- 2) gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze więcej niż dwóch godzin tygodniowo i mniej niż pięć godzin tygodniowo – dwa nieprzygotowania w okresie;
- 3) gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze pięć lub więcej godzin tygodniowo – trzy nieprzygotowania w okresie.

8. Fakt zaplanowania przez nauczyciela sprawdzianu wiadomości obejmującego więcej niż trzy jednostki lekcyjne musi być zasygnalizowany wpisem do dziennika, a zakres materiału podany uczniom.

9. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub pracy klasowej, niezależnie od przyczyny nieobecności, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi nowy termin sprawdzianu lub pracy klasowej. Procedura ta nie dotyczy nieobecności ucznia tylko na godzinie pracy

klasowej lub sprawdzianu w danym dniu. Nieobecność ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem „nb”.

10. W przypadku uzyskania przez ponad 50 procent uczniów ocen niedostatecznych z pracy klasowej nauczyciel, po ponownym przygotowaniu uczniów, może powtórzyć tę pracę.

11. Uczeń, który opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, a przychodzi tylko na lekcje, na których są pisemne sprawdziany, może nie być dopuszczony przez nauczyciela do tej formy sprawdzianu. Szkoła przyjmuje zasadę, że wszyscy uczniowie mają równe szanse przygotowania się do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

12. Uczeń, który samowolnie opuszcza lekcje wybranego przedmiotu, może być poddany sprawdzeniu wiedzy i umiejętności z zakresu materiału lekcji, na której wagarował. Ta sama zasada może dotyczyć całej lub części klasy, która wagarowała.

13. Klasa może mieć w tym samym dniu tylko jedną pisemną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmującą zakres materiału z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż pięć. Zasadę tę koordynuje z nauczycielami uczącymi wychowawca klasy.

14. Ocena śródroczna i roczna nie może wynikać ze średniej arytmetycznej, lecz z wnioskowania o kompetencjach ucznia na podstawie ocen bieżących.

15. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.

16. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

17. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii lekarskiej, może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzje o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza.

18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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.

19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 18., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. W przypadku prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i w formie innych zajęć przez dwóch różnych nauczycieli ocenę roczną ustala nauczyciel uczący w drugim okresie w porozumieniu z nauczycielem uczącym w pierwszym okresie.

22. Ocenę bieżącą w ocenianiu przedmiotowym może stanowić premia za frekwencję uwzględniana przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej. Premia nagradza systematyczność, sumienność i solidność uczniów. Frekwencja liczona jest za fizyczną obecność ucznia na danych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (wyjątek stanowią nieobecności reprezentowaniem przez ucznia szkoły na konkursach, zawodach, imprezach, itp.). Zasady premiowania uczniów:

96% - 100% frekwencji -- ocena bardzo dobry

90% - 95% frekwencji -- ocena dobry

23. W przypadku, gdy zgodnie z ramowym planem nauczania, przedmiot kończy się z końcem pierwszego okresu, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

24. W przypadku, gdy w roku szkolnym (lub w okresie) jeden przedmiot prowadzi kilku nauczycieli, ocenę roczną (lub śródroczną) wystawia nauczyciel uczący jako ostatni w porozumieniu z nauczycielami wcześniej uczącymi tego przedmiotu w danym roku (lub okresie).

25. W przypadkach szczególnych dopuszcza się ocenianie zdalne (na odległość), które realizuje się z wykorzystaniem środków teleinformatycznych, m.in. w takich formach, jak: test/sprawdzian/praca klasowa online, prace do samodzielnego wykonania, projekty, gry dydaktyczne, odpowiedzi z wykorzystaniem komunikatorów. Nauczyciel ma prawo wystawić

ocenę niedostateczną uczniowi, który bez usprawiedliwienia lub w wyniku lekceważenia obowiązków nie przystępuje do wymienionych wyżej form sprawdzania wiadomości i umiejętności, realizowanych metodami zdalnymi (na odległość).

### § 35.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5;
- 3) stopień dobry (db) 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) poza celującym (+) i niedostatecznym (-) oraz wartości punktowych i procentowych opisujących umiejętności ucznia sprawdzane na testach diagnostycznych i próbnych egzaminach. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach na oceny nie dopuszcza się stosowania zapisów nieujętych w statucie.

2. Kryteria oceniania:

- 1) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
  - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu i przy wykonywaniu przyszłego zawodu.
- 2) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
  - a) najważniejsze w założeniach danego przedmiotu,
  - b) często powtarzające się w programie nauczania,
  - c) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
  - d) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) dotyczące prostych, uniwersalnych umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
- 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
  - a) istotne w strukturze przedmiotu,
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści wymagań podstawowych,
  - c) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.
- 4) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
  - a) złożone, trudne do opanowania,

- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- d) pozwalające łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin.

5) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który opanował w całości podstawę programową.

6. Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen w formie papierowej wyniki klasyfikacji rocznej i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dziennikiem lekcyjnym. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę przez niego upoważnioną na piśmie do dokonania sprostowania (nie używa się korektora). W przypadku prowadzenia dokumentacji w wersji elektronicznej wychowawca drukuje arkusze ocen.

### § 36.

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczną na zakończenie pierwszego okresu i roczną. W klasach programowo najwyższych na koniec roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację końcową, na którą składają się oceny roczne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów, a wychowawcy rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych. Podstawowym sposobem informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest wpis do dziennika elektronicznego. O alternatywnym sposobie przekazania rodzicom informacji decyduje wychowawca, a fakt przekazania jej odnotowuje w dzienniku.

3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 uczniom przekazywana jest przez nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych. Rodzice informowani są w czasie zebrania przez wychowawcę. Podobnie, jak w przypadku klasyfikacji śródrocznej, podstawowym sposobem informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest wpis do dziennika elektronicznego. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica oraz potwierdzonego wcześniej przez rodzica braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, zostaje on poinformowany w innej

formie (telefon, list, SMS, e-mail, itp.), a fakt poinformowania odnotowany zostaje w dzienniku.

5. Ocena przewidywana to ocena wystawiona przez nauczyciela przedmiotu przed zatwierdzeniem jej przez Radę Pedagogiczną. Oceny przewidywane wpisywane są do dziennika elektronicznego w terminie ustalonym przez dyrektora ZSGE. Proponowana ocena może ulec zmianie. Uczeń, który w czasie od poinformowania do wystawienia oceny obniży swój zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać ocenę niższą od proponowanej.

6. W terminie ustalonym przez dyrektora ZSGE (nie później niż 2 dni przed radą klasyfikacyjną) nauczyciele przedmiotów ustalają oceny śródroczne lub roczne, wpisując je do dziennika. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia ustala ją wychowawca klasy. Może on w tym przypadku korzystać z konsultacji z nauczycielami pokrewnych przedmiotów uczącymi ucznia lub z nauczycielami danego przedmiotu, z którego nie została wystawiona ocena.

7. Ocena klasyfikacyjna musi być ustalona na podstawie co najmniej dwóch ocen bieżących, różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

8. Uczniowi, który uczęszczał w roku szkolnym na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, oceny roczne uzyskane z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen rocznych. Gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.

9. Uczeń, który uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 37.

1. W oddziałach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania nie wystawia się oceny śródrocznej z obowiązkowych zajęć realizowanych w tym systemie.

2. Podstawą oceniania i klasyfikowania rocznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie modułowym są oceny końcowe z modułu zakończonego i oceny końcowe z w pełni zrealizowanych w danym roku szkolnym jednostek modułowych w ramach modułu, który się nie zakończył w danym roku szkolnym.

3. Warunkiem wystawienia co najmniej dopuszczającej oceny z modułu jest pozytywne zaliczenie wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład tego modułu.

4. Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym, przy czym:

- 1) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone i uczeń uzyskał z nich oceny co najmniej dopuszczające, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;
- 2) ocena z modułu, o której mowa w ust. 4. pkt 1. ustalana jest jako średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych i zaokrąglana do całości zgodnie z zasadą: od 0,5 ocena zaokrąglana jest w górę;
- 3) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, z którejkolwiek jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu zakończonego w danym roku szkolnym uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, to otrzymuje ocenę niedostateczną z tego modułu;
- 4) jeżeli w danym roku szkolnym moduł się nie zakończył, to na świadectwie promocyjnym wpisywane są oceny z wszystkich zakończonych jednostek modułowych wchodzących w skład tego modułu.

5. Zasady wyznaczania wag będących podstawą do ustalenia średniej ważonej z modułu:

- 1) ustalamy procentowy udział godzin jednostki modułowej do całości modułu;
- 2) przyjmujemy dla jednostki, która ma najmniejszą liczbę wagę 1;
- 3) ustalamy wagi pozostałych jednostek w stosunku do jednostki z przydzieloną najmniejszą wagą.

6. W przypadku kształcenia w zawodzie technik ekonomista, wartości wag dla poszczególnych jednostek modułowych wynoszą:

dla technikum pięcioletniego:

Symbol jednostki modułowej	Wykaz modułów i jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin	Waga
<b>331403 M1. Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności</b>		<b>225</b>	
331403.M1.J1	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	105	3,5
331403.M1.J2	Statystyka	30	1
331403.M1.J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności	60	2
331403.M1.J4	Bezpieczne wykonywanie prac biurowych	30	1
<b>331403 M2. Prowadzenie działalności w organizacji</b>		<b>720</b>	
331403.M2.J1	Planowanie i organizowanie działalności	90	3
331403.M2.J2	Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji	210	7
331403.M2.J3	Prowadzenie współpracy z otoczeniem	75	2,5
331403.M2.J4	Sporządzanie biznesplanu	90	3

331403.M2.J5	Wykorzystanie programów użytkowych wspomagających wykonywanie prac biurowych	225	7,5
331403.M2.J6	Posługiwanie się językiem obcym w konwersacji i korespondencji biznesowej	30	1
<b>331403 M3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej</b>		<b>465</b>	
331403.M3.J1	Prowadzenie polityki kadrowej	60	2
331403.M3.J2	Dokumentowanie pracy i płacy	165	5,5
331403.M3.J3	Wykorzystanie programu kadrowo- płacowego i do rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	210	7
331403.M3.J4	Prowadzenie korespondencji w sprawach osobowych w języku obcym	30	1
<b>331403 M4. Ewidencja rozliczeń podatkowych</b>		<b>270</b>	
331403.M4.J1	Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek	90	1
331403.M4.J2	Rozliczenia podatkowe	180	2

dla technikum czteroletniego:

Symbol jednostki modułowej	Wykaz modułów i jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin	Waga
<b>331403 M1. Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności</b>		<b>210</b>	
331403.M1.J1	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	75	2,5
331403.M1.J2	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	75	2,5
331403.M1.J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności	30	1
331403.M1.J4	Bezpieczne wykonywanie prac biurowych	30	1
<b>331403 M2. Prowadzenie działalności w organizacji</b>		<b>420</b>	
331403.M2.J1	Planowanie i organizowanie działalności	60	1
331403.M2.J2	Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji	180	3
331403.M2.J3	Prowadzenie współpracy z otoczeniem	60	1
331403.M2.J4	Wykorzystanie programów użytkowych wspomagających wykonywanie prac biurowych	60	1
331403.M2.J5	Posługiwanie się językiem obcym w konwersacji i korespondencji biznesowej	60	1
<b>331403 M3. Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej</b>		<b>210</b>	
331403.M3.J1	Prowadzenie polityki kadrowej	60	2
331403.M3.J2	Dokumentowanie pracy i płacy	90	3
331403.M3.J3	Wykorzystanie programu kadrowo- płacowego i do rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	30	1
331403.M3.J4	Prowadzenie korespondencji w sprawach osobowych w języku obcym	30	1
<b>331403 M4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych</b>		<b>510</b>	
331403.M4.J1	Przygotowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych	90	1
331403.M4.J2	Prowadzenie wyceny i rachunku wyników	120	$1\frac{1}{3}$
331403.M4.J3	Stosowanie zasad księgowych w różnych obszarach ewidencyjnych	210	$2\frac{1}{3}$
331403.M4.J4	Wykorzystanie programu finansowo-księgowego	90	1



<b>331403 M5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i prowadzenie analizy finansowej</b>		<b>60</b>	
331403.M5.J1	Sporządzanie i analiza wstępna sprawozdań finansowych	30	1
331403.M5.J2	Prowadzenie analizy finansowej wskaźnikowej	30	1
<b>331403 M6. Praktyki zawodowe</b>		<b>240</b>	

7. Na świadectwie końcowym oraz w rubryce „Wyniki klasyfikacji” w arkuszu ocen ucznia wpisywane są tylko oceny z modułów.

8. Nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu przedmiotowym.

9. Uczeń nieklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy jednostek modułowych wchodzących w skład modułu, z których uczeń nie został sklasyfikowany.

10. Dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, stosuje się zasady obowiązujące przy klasyfikowaniu rocznym w nauczaniu przedmiotowym. Jeżeli uczniowi przysługiwać będzie prawo do egzaminu poprawkowego z modułu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, to egzamin ten obejmuje wszystkie nie zaliczone jednostki modułowe wchodzące w skład modułu. Gdyby przeprowadzenie egzaminu jednocześnie ze wszystkich niezaliczonych jednostek modułowych, z jakiś powodów było niemożliwe, przeprowadza się egzamin z każdej niezaliczonej jednostki modułowej oddzielnie, a warunkiem zdania egzaminu poprawkowego z modułu jest uzyskanie przez ucznia oceny co najmniej dopuszczającej z egzaminu z każdej jednostki modułowej. Ocena końcowa z egzaminu poprawkowego z modułu w takiej sytuacji wyznaczana jest jako średnia ważona ocen otrzymanych podczas egzaminów z poszczególnych jednostek modułowych.

11. Uczeń, który uzyskał oceną niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany zaliczyć tę jednostkę modułową przed zakończeniem klasyfikacji rocznej na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela uczącego. Uczeń, który nie uzyska co najmniej dopuszczającej oceny z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem klasyfikacji rocznej:

- 1) w przypadku jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu zakończonego w danym roku szkolnym - podlega procedurze określonej w ust. 4 pkt 3. oraz ust. 10;
- 2) w przypadku jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu, który nie kończy się w danym roku szkolnym, jednostka ta traktowana jest analogicznie jak przedmiot obowiązkowy i podlega zasadom przedmiotowej klasyfikacji rocznej.

12. W kształceniu modułowym obowiązują zasady klasyfikowania i oceniania, w tym procedury odwoławcze, procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, analogiczne, jak w kształceniu przedmiotowym, z uwzględnieniem postanowień szczegółowych, zawartych w ust. 9-11.

13. Ocenę z modułu ustalają wszyscy nauczyciele realizujący jednostki modułowe tworzące dany moduł, nauczyciel realizujący ostatnią jednostkę modułową wpisuje oceną z modułu do dziennika .

### § 38.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu, jeżeli:

- 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej z tego przedmiotu;
- 2) wykorzystał wszystkie formy poprawienia oceny.

Ubiegając się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej uczeń winien złożyć podanie do dyrektora szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP, szczegółowo uzasadniając swoją prośbę. Podanie powinno być opatrzone opinią nauczyciela uczącego danego przedmiotu i wychowawcy klasy.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnił warunki zawarte w ust. 1. dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (pracujący w ZSGE lub innej szkole ponadpodstawowej);

3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

4. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 39.

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 szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny przeprowadza się, gdy:

- 1) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i ubiega się o zgodę na egzamin;
- 2) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i rada pedagogiczna na wniosek ucznia lub rodzica wyraziła na to zgodę;
- 3) uczeń realizował indywidualny program lub indywidualny tok nauki albo realizował obowiązek nauki poza szkołą.

3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego, a w przypadku kształcenia zawodowego z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. 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.

- 1) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 2) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4 pkt. 1,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Dla ucznia technikum lub branżowej szkoły I stopnia z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. W przypadku, gdy szkoła nie dopełni obowiązku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego wobec ucznia uprawnionego (z usprawiedliwioną nieobecnością), oceny pozytywne w drugim półroczu decydują o promocji do klasy programowo wyższej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
10. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyska oceny wyższe niż niedostateczny (z uwzględnieniem sytuacji przedstawionej w § 38 ust. 7).
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także dla ucznia, który:
  - 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą i uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły;
  - 2) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu – w przypadku wystąpienia różnic programowych w ramowym planie nauczania dla danej klasy;
  - 3) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w ust. 12 pkt 1, 2 i 3 przeprowadza się na zasadach opisanych w ust. 4, za wyjątkiem składu komisji egzaminacyjnej, który jest określony § 38 ust 3.

#### § 40.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W technikum oraz branżowej szkole I stopnia z egzamin poprawkowy z zajęć o charakterze praktycznym i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zajęć (ćwiczeń) praktycznych.

3. 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 - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) 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.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora ZSGE, ale nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę. Na powtórzenie klasy przez ucznia zgodę wyraża dyrektor ZSGE, po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, kierując się możliwościami organizacyjnymi szkoły.

#### § 41.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać 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 zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje Komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
- 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (pracujących w ZSGE lub innej szkole ponadpodstawowej).

Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

3. 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 śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów. System nagród i kar**

#### **§ 42.**

1. Statut Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych określa prawa uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Ponadto prawa ucznia wynikają z celów i zadań ZSGE i typu szkoły, do którego uczęszcza uczeń, z programów wychowawczo-profilaktycznego oraz z wewnętrznych zasad oceniania. Uczeń ZSGE ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) poznania kryteriów i zasad oceniania;
- 3) wykorzystywania wszystkich możliwości stworzonych przez szkołę do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swej godności;
- 5) właściwego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy szkoły oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi. Sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać nikomu godności osobistej;
- 7) swobodnego wyrażania własnych poglądów, pod warunkiem że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób;
- 8) swobodnego wyrażania wyznawanej religii lub przekonań; sposób wyrażania własnych przekonań nie może obrażać uczuć i przekonań innych osób;
- 9) poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 13) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej.

2. Uczeń ma prawo do bezpiecznego pobytu w szkole.

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i innych zorganizowanych form edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek lub imprez odpowiadają wyznaczeni opiekunowie.
3. Uczeń ma prawo do rzetelnej oceny swojej pracy i stawianych mu wymogów:
- 1) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny;
  - 3) znajomości zakresu materiału i terminów sprawdzianów i prac klasowych co najmniej tydzień wcześniej;
  - 4) pisania dziennie nie więcej niż jednego sprawdzianu lub pracy klasowej obejmujących ponad trzy jednostki lekcyjne i nie więcej niż pięć takich prac w tygodniu;
  - 5) otrzymania do wglądu poprawionego sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu dwóch tygodni od dnia pisania z możliwością pokazania rodzicom;
  - 6) zgłaszania nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania (jeden raz w okresie z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1-2 godziny i dwa razy z przedmiotów, których wymiar w tygodniu wynosi 3-5 godzin oraz trzy razy z przedmiotów, których wymiar godzin jest większy niż 5 godzin);
  - 7) do nieodpytywania bezpośrednio po feriach i przerwach świątecznych;
  - 8) do korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może zwrócić się z pisemną skargą do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny rozpatruje skargę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia.
6. W razie nierozpatrzenia skargi w terminie wskazanym w pkt. 5, niemożliwości jej rozpatrzenia oraz w razie odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od sposobu załatwienia skargi, wychowawca klasy lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazują skargę dyrektorowi ZSGE.
7. Dyrektor ZSGE rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.



8. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu - Delegatura w Koninie.
9. W sytuacji wejścia ucznia w konflikt (rówieśniczy, z nauczycielem, czy innym pracownikiem szkoły, rodzicem) uczeń ma prawo do poddania się mediacji przeprowadzonej przez mediatora szkolnego lub zewnętrznego.
10. Poddanie się mediacji daje możliwość odstąpienia od ukarania dyscyplinarnego wobec ucznia.
11. Warunkiem koniecznym jest oświadczenie mediatora o pozytywnym wyniku mediacji oraz przestrzeżenie przez strony zawartego porozumienia w czasie wskazanym przez mediatora.
12. Złamanie wskazanych warunków skutkuje ponownym wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.
13. W przypadku recydywy uczeń traci możliwość uczestniczenia w mediacji.

### § 43.

#### 1. Obowiązki ucznia wobec szkoły:

- 1) przestrzega postanowień zawartych w Statucie ZSGE;
- 2) aktywnie uczestniczy we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) nienagannie zachowuje się na lekcjach, aby nie zakłócać wymaganego porządku i nie przeszkadzać innym w korzystaniu z lekcji;
- 4) punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia i nie spóźnia się; w przypadku powtarzających się spóźnień, wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych, wychowawca może podjąć decyzję o zastosowaniu wobec ucznia sankcji polegających na przeliczeniu spóźnień na godziny nieusprawiedliwione w następującej proporcji:  
4 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona;
- 5) w ciągu 7 dni, na najbliższej lekcji wychowawczej, usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach; po upływie tego czasu wychowawca ma prawo potraktować nieobecności jako nieusprawiedliwione; szkoła respektuje usprawiedliwienia lekarskie lub od rodziców (dotyczy to również uczniów pełnoletnich); przy nieobecności przekraczającej 3 dni uczeń lub rodzic telefonicznie powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego o przyczynie absencji i przewidywanym czasie trwania nieobecności;
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Godnie ją reprezentuje podczas uroczystości szkolnych, promuje w środowisku;
- 7) szanuje symbole szkoły, jej tradycje i osiągnięcia;

- 8) szanuje mienie szkoły. W przypadku umyślnego zniszczenia rodzice ucznia pokrywają koszty naprawy;
  - 9) respektuje obowiązek:
    - a) dbałości o schludny wygląd,
    - b) przychodzenia na uroczystości szkolne lub państwowe oraz egzaminy w stroju odświętnym według wymogów szkoły,
    - c) przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego obowiązującego stroju,
    - d) pozostawiania wierzchnich okryć w szatni.
  - 10) dba o zdrowie i życie swoje, a także innych oraz higienę osobistą;
  - 11) dba o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 12) podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora ZSGE, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 13) okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, pracownikom agencji ochrony, z którą szkoła współpracuje;
  - 14) przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeśli tak przewiduje harmonogram zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Obowiązki ucznia wobec społeczności szkolnej:
- 1) zachowuje się godnie w każdej sytuacji;
  - 2) przestrzega zasad współżycia społecznego;
  - 3) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
  - 4) przeciwstawia się wszelkich formom agresji, nietolerancji, brutalności i wulgarności; uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego wezwania pomocy do obrony napastowanego;
  - 5) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 6) szanuje godność osobistą drugiego człowieka;
  - 7) dba o bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka; uczniowi nie wolno na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę (na wycieczkach, imprezach, zawodach sportowych, itp.) palić papierosów (w tym również e-papierosów), pić alkoholu, używać narkotyków; uczniowi nie wolno wносить na teren szkoły lub mieć w posiadaniu na wycieczkach lub imprezach ww. używek lub być pod ich wpływem; zabrania się również wnoszenia i posiadania przedmiotów, których użycie stanowiłoby zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 8) nosi zawsze przy sobie legitymację szkolną i na każde żądanie pracowników ochrony i innych pracowników szkoły okazuje ją;

- 9) dba o czystość i porządek w szkole i jej otoczeniu.
3. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej oraz prawidłowy przebieg zajęć, uczniom zabrania się:
- 1) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć bez zgody nauczyciela oraz wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnego języka.

#### § 44.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

- 1) Osiągnięcia w nauce. Uczeń, który uzyskuje wysoką średnią ocen rocznych, jest typowany przez radę pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym do wyróżnienia lub nagrody. Nazwiska najlepszych uczniów wpisane zostają do protokołu rady pedagogicznej, a uczniowie uhonorowani nagrodą lub wyróżnieniem. Rodzice otrzymują od dyrektora i wychowawcy list gratulacyjny. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa Rada Pedagogiczna.
- 2) Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach interdyscyplinarnych, przy czym różnicuje się wyróżnienia i nagrody w zależności od poziomu osiągnięcia:
  - a) najlepsze na poziomie szkoły i międzyszkolnym,
  - b) laureaci lub finaliści w regionie lub województwie,
  - c) laureaci lub finaliści na poziomie ogólnopolskim.

Udział poparty sukcesem na terenie szkoły lub w eliminacjach międzyszkolnych premiowany jest: oceną bieżącą bardzo dobry z przedmiotu, podwyższonym zachowaniem, dyplomem uznania wręczonym na forum szkoły. Laureaci i finaliści zawodów wyższego stopnia premiowani są oceną bieżącą celujący z przedmiotu, podwyższoną oceną zachowania, nagrodą książkową z wpisem słów uznania. List gratulacyjny dla rodziców podpisują dyrektor i nauczyciel prowadzący. Osiągnięcia sportowe różnicuje się tak jak osiągnięcia w nauce.

- 3) Uczestnictwo w chórze, zespole tanecznym, orkiestrze dętej i innych zespołach oraz klubach działających w szkole.

Za promocję i reprezentowanie szkoły w środowisku nagradza i wyróżnia się uczniów:

- a) podwyższeniem oceny zachowania,
- b) dyplomem uznania lub nagrodą rzeczową,
- c) listem gratulacyjnym dla rodziców.

- 4) Wszelkie wyróżniające się pozytywne formy aktywności uczniów (jak wyżej).
2. Uczniowie typowani do wyróżnień i nagród powinni być objęci szczególną opieką wychowawczą, a w przypadku trudności materialnych w rodzinie wspomagani dostępnymi formami pomocy.
3. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje dyrektor ZSGE na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej. Uzasadnione wnioski o nagrody lub wyróżnienia do Rady Pedagogicznej mogą kierować:
  - 1) wychowawcy klas w porozumieniu z wicedyrektorem sprawującym nadzór,
  - 2) samorząd uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem samorządu,
  - 3) inni pracownicy pedagogiczni w uzgodnieniu z wychowawcą.
4. W odniesieniu do ust.1. pkt 1. ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora ZSGE lub wicedyrektora na forum szkoły;
  - 3) wytypowanie ucznia do poczty sztandarowego;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców lub opiekunów;
  - 5) nagroda rzeczowa ufundowana przez radę rodziców lub sponsora;
  - 6) dofinansowanie wycieczki krajowej lub wymiany międzynarodowej;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
5. Za wysokie osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne uczeń może uzyskać wpis na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły.
6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### § 45.

1. Za nieprzestrzeganie zasad współzycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie zapisów niniejszego statutu uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy;
  - 2) upomnieniem dyrektora ZSGE;
  - 3) naganą dyrektora ZSGE z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów wręczoną uczniowi w obecności rodziców oraz wychowawcy i umieszczoną w aktach osobowych ucznia;

4) skreśleniem z listy uczniów.

Każdy rodzaj kary ma zastosowanie po wyczerpaniu przez wychowawcę łagodniejszych form oddziaływania, tj. rozmów wychowawczych, ostrzegających, rozmów z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innych o charakterze terapeutycznym i ostrzegającym.

3. Skreślenie ucznia z listy w ZSGE może nastąpić w następujących sytuacjach:

- 1) nieusprawiedliwiona absencja ucznia (60 procent zajęć wynikających z obowiązującego planu nauczania w semestrze);
- 2) nieusprawiedliwiona absencja ucznia, przy czym 35 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia jest podstawą do udzielenia nagany dyrektora; brak poprawy i powtarzające się nieobecności lub inne wykroczenie wynikające z nieprzestrzegania zapisów niniejszego statutu dają podstawę do skreślenia ucznia z listy; jeżeli uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za opuszczenie 35 godzin bez usprawiedliwienia, w następnych latach szkolnych może otrzymać taką naganę (i w konsekwencji być skreślonym z listy uczniów) już po opuszczeniu 18 godzin bez usprawiedliwienia;
- 3) brak klasyfikacji śródrocznej z przyczyn nieusprawiedliwionych z więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) niepojawianie się w szkole bez istotnych powodów przez okres 6 tygodni (porzucenie szkoły);
- 5) otrzymanie po raz trzeci nagany dyrektora ZSGE;
- 6) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 7) przebywanie w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków (lub innych środków odurzających) na terenie szkoły bądź w czasie innych form zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wnoszenie, posiadanie, próby handlu lub przekazywania innym alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 9) wnoszenie, posiadanie bądź używanie niebezpiecznych substancji i narzędzi stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) zamierzone niszczenie mienia szkolnego, przejawy wandalizmu;
- 11) przejawy agresji – znieważenie słowne lub fizyczne, wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 12) zastraszanie innych lub wymuszanie;
- 13) zachowania demoralizujące, raniące godność innych członków społeczności szkoły;

- 14) obrażanie lub agresja w stosunku do nauczyciela;
  - 15) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia lub udowodnione kradzieże i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
  - 16) brak promocji do klasy drugiej, w sytuacji, gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest większa niż liczba miejsc.
4. W sytuacji szczególnie rażących przewinień, uczeń może zostać skreślony z listy nawet wówczas, gdy wcześniej nie był karany łagodniejszymi sankcjami wymienionymi w ust. 1.
5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:
- 1) sprawdzenia, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie ZSGE jako przypadek za który można ucznia skreślić z listy;
  - 2) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły);
  - 3) zwołania zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie ucznia;
  - 4) przekazania rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
6. Od wszystkich rodzajów kar wymienionych w ust. 1 przysługuje uczniowi (pełnoletniemu) lub jego rodzicom odwołanie. Od kar wymienionych w ust. 1. pkt 1. -3. przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty ich udzielenia. W przypadku decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi (pełnoletniemu) lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Koninie za pośrednictwem dyrektora ZSGE, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
7. Uczniowie mogą wносить na teren szkoły telefony komórkowe, jednak zabrania się podczas wszelkich zajęć szkolnych używania ich oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych (MP3, MP4 itp.), filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela. Obowiązuje zakaz wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych do sal, w których uczniowie zdają egzaminy zewnętrzne.
8. W przypadku zagrożenia stworzonego przez ucznia pracownik ochrony zabezpieczający szkołę ma prawo przeprowadzić rewizję ucznia po uzyskaniu zgody dyrektora lub dyżurującego wicedyrektora i w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela.
9. Wszystkie rodzaje kar zastosowane wobec ucznia powinny znaleźć potwierdzenie wpisem przez wychowawcę do dziennika w miejscu przeznaczonym na uwagi o uczniu lub w dokumentacji szkolnej – aktach ucznia.
10. Za przewinienia i wykroczenie ucznia polegające na:
- 1) sporadycznym zakłóceniu porządku na lekcji;
  - 2) niegrzecznym, a nawet jednorazowo wulgarnym zachowaniu;

3) nieprzestrzeganiu ustalonego porządku na terenie szkoły;  
wychowawca, dyrektor lub zastępca dyrektora może wyznaczyć i określić rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz szkoły. Praca społeczna musi być wykonana po zajęciach lekcyjnych, pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły.

## Rozdział 8

### Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

#### § 46.

1. Dyrektor, nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły i ochrony podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią, podczas przerw lekcyjnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem wytycznych w zakresie przepisów BHP:
  - 1) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły.
  - 2) W czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po nich, nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie i zgodnie z harmonogramem. Obowiązuje plan dyżurów przed zajęciami i w czasie przerw śródlekcyjnych oraz imprez szkolnych. W celu objęcia dyżurem całej młodzieży, szkoła podzielona jest na rejony dyżurów. Dyżur nauczycielski na boisku szkolnym pełniony jest warunkowo – jeżeli temperatura powietrza wynosi co najmniej +15°C i nie występują opady atmosferyczne. W sytuacji, gdy wymienione warunki nie są spełnione, dyżur na boisku nie jest pełniony, uczniowie podczas przerw powinni pozostać w budynku szkolnym, a jeśli go opuszczają, to robią to na własną odpowiedzialność.
  - 3) Opiekę nad grupami uczniowskimi w czasie wycieczek i imprez szkolnych sprawuje:
    - a) co najmniej jeden opiekun na klasę, jeżeli grupa wycieczki nie opuszcza terenu miasta,
    - b) co najmniej jeden opiekun na 20 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - c) co najmniej dwóch opiekunów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto autokarem,
    - d) co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej.



- 4) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki niewykraczającej poza granice miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
  - 5) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełniania „Karty wycieczki” przez kierownika.
  - 6) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły), który ma odpowiednie uprawnienia. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem ZSGE) i nie może to być uczeń.
  - 7) Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy;
  - 8) Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawarte są w Regulaminie wycieczek.
4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
  5. Opiekunowie pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownie specjalistyczne, itd.) opracowują regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznają z nim uczniów.
  6. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.
  7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
  8. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacji zagrożeń, zawarte w szkolnych procedurach postępowania w sytuacji zagrożenia.
  9. Zachowanie uczniów jest monitorowane ze względu na ich bezpieczeństwo.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 47.**

1. Szkoła posiada własny sztandar i związane z tym ceremoniał szkolny. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ukończenie szkoły;
  - 3) Dzień Patrona;
  - 4) inne ważne uroczystości szkolne;
  - 5) święta państwowe, ważne uroczystości lokalne (sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych uczniów lub pracowników ZSGE i innych).
3. Sztandar umieszczony jest w gablocie znajdującej się w świetlicy.
4. Poczta sztandarowa wyłaniany jest spośród uczniów ZSGE. Kandydatów do poczty sztandarowej może typować każdy nauczyciel i samorząd uczniowski.
5. Insignia poczty sztandarowej:
  - 1) mundury górnicze wraz z czako i czarnym pióropuszem,
  - 2) zielono-czarne szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem zielonym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 3) białe rękawiczki.
6. Podczas uroczystości szkolnych uczniów ZSGE obowiązuje odpowiedni strój (biała bluzka, biała koszula, ciemne spodnie lub spódnica).
7. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym ZSGE. Eksponuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach oraz na stronie internetowej ZSGE.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

1. Zmiany w statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Wszelkie spory, które mogą wynikać z interpretacji postanowień niniejszego statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

Stan prawny z dn. 20.04.2020 r.