



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH

im. STANISŁAWA STASZICA

w KONINIE

Podstawa prawna statutu:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2014.191) oraz przepisy wykonawcze wynikające z ustaw.

Tekst ujednolicony opublikowany na mocy Zarządzenia nr 15/2015 Dyrektora ZSGE z dnia 16.09.2015 r. (w związku z nowelizacją dokonaną Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2015/2016 w dniu 15.09.2015 r.)

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W KONINIE.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ GÓRNICZO-ENERGETYCZNYCH IM. S. STASZICA W KONINIE.....	17
ROZDZIAŁ V PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZACHOWANIA I OCENIANIE PRZEDMIOTOWE ...	46
ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. SYSTEM NAGRÓD I KAR	66
ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ.....	74
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	76

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła posiada nazwę: Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica. Siedzibą Zespołu są budynki zlokalizowane przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin.
2. Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie, zwany dalej ZSGE, tworzą szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) V Liceum Ogólnokształcące z oddziałami integracyjnymi oraz klasami sportowymi;
 - 2) Technikum;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
3. W ramach ZSGE dyrektor może otwierać nowe typy szkół oraz nowe profile i kierunki kształcenia za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzoru (zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i kierunków kształcenia).
4. Organem prowadzącym ZSGE jest Miasto Konin.
5. Nadzór pedagogiczny nad ZSGE sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o regulamin rekrutacji ZSGE.
7. Zasady prowadzenia przez ZSGE gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia, a także przechowywania właściwej ZSGE dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Statutowa działalność ZSGE jest finansowana przez organ prowadzący.
9. ZSGE może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także darowizn.
10. ZSGE gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
11. ZSGE czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
12. 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 wychowawczy i profilaktyki, 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 klas sportowych;
- 8) możliwości i zasady prowadzenia przez szkoły działalności innowacyjnej;
- 9) zasady organizowania zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zapotrzebowania uczniów na tę formę kształcenia;
- 10) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, sytuacji rodzinnej lub losowej potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 11) formy organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia, organizację współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom;
- 12) organizację i formy współpracy szkoły z rodzicami w obszarach nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 13) koncepcję pracy szkoły, program wychowawczy i program profilaktyki 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.

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 o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej 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 (LO, technikum) i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (ZSZ, technikum).
6. Zadania wychowawcze ZSGE wynikają z programu wychowawczego i programu profilaktyki. Dokumenty te opracowują i przedkładają do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców powołane przez dyrektora zespoły. Wymienione wyżej dokumenty podlegają systematycznej ocenie i ewaluacji (w miarę potrzeb).
7. ZSGE realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów, w ramach którego m. in.:
- 1) umożliwia 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.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. 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.

Dyrektor ZSGE

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa 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 potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
- 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;
- 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) 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;
 - 14) 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;
 - 15) jest pierwszym nauczycielem szkoły, oddziałuje na nauczycieli w celu doskonalenia ich pracy dydaktycznej, hospituje zajęcia lekcyjne, zachęca do innowacji pedagogicznych, które podnosiłyby atrakcyjność szkoły;
 - 16) w trakcie roku szkolnego przyjmuje uczniów do szkoły i przenosi do innej klasy;
 - 17) 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;
- 18) 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 § 43 niniejszego statutu;
 - 19) na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje nagrody i wyróżnienia lub udziela regulaminowych kar uczniom; szczegółową procedurę określają § 42 i 43 niniejszego statutu;
 - 20) stwarza właściwy klimat i zapewnienia 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;
 - 21) sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli zapisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania, a w przypadku stwierdzenia rażącego łamania zasad stosuje dostępne dyrektorowi środki dyscyplinujące;
 - 22) 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;
 - 23) 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;
 - 24) 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;
 - 25) 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.
2. Dyrektor sprawuje szczególny nadzór nad właściwym wykorzystaniem komputerów na wszystkich stanowiskach pracy szkoły.

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

4. 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.

5. 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. 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.

6. W związku z przysługującą nauczycielom jako funkcjonariuszom publicznym ochroną prawną na dyrektorze spoczywa obowiązek występowania w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.

7. Dyrektor ZSGE dokonuje oceny pracy nauczyciela według wymogów określonych w przepisach prawa oświatowego.

8. Dyrektor ZSGE powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego (po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego) i ustala zakres ich obowiązków.

9. 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.

10. 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.

11. Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.

12. Dyrektor ZSGE podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

13. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których działalność wspomaga i wzbogaca formy pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły, a nie jest sprzeczna z zapisami niniejszego statutu.

14. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.

§ 5.

Rada Pedagogiczna

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 komisjach. 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.

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 wychowawczego i programu profilaktyki 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 innowacji i 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 Zespołu opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły: przydział czynności i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych; przydział czynności nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwał niezgodnych z przepisami prawa dyrektor Zespołu 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 Zespołu 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. Posiedzenia i prace Rady Pedagogicznej są protokołowane, a wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajności jej obrad.

§ 6.

Samorząd Uczniowski

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 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, celem 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 w ZSGE.

§ 7.

Rada Rodziców

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 programów wychowawczego i profilaktyki;
- 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 wychowawczy i profilaktyki, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w szkole.
7. W przypadku konfliktu pomiędzy organami decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor ZSGE.

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 potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. 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 trzy lata i kończy się egzaminem zewnętrznym – maturą.
6. Nauka w technikum trwa cztery lata i kończy się egzaminem zewnętrznym – maturą oraz egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie.
7. Nauka w zasadniczej szkole zawodowej trwa trzy lata i kończy się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie.
8. Do egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może przystąpić każdy absolwent, który spełni wymagania i zadeklaruje gotowość. W terminie ustalonym przez OKE uczeń deklaruje wybór przedmiotów i zakres egzaminów. Szczegółowy tryb organizacji i przeprowadzenia tych egzaminów regulują odrębne przepisy.
9. Nowe profile kształcenia wprowadza dyrektor ZSGE w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wprowadzenie nowych zawodów wymaga opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 10.

1. W skład Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) liceum ogólnokształcące o trzyletnim cyklu edukacji na podbudowie gimnazjum;
 - 2) technikum o 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;
 - 3) zasadnicza szkoła zawodowa o trzyletnim cyklu edukacji, która kształci w zawodach:
 - a) monter mechatronik,
 - b) mechanik pojazdów samochodowych.
 - c) elektryk
2. Podstawową jednostką organizacyjną wszystkich typów szkół jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być niższa niż 20 i wyższa niż 35.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być mniejsza.
4. W klasach sportowych liczba uczniów objętych specjalistycznym szkoleniem sportowym powinna wynosić minimum 20. Za zgodą organu prowadzącego liczebność ta może być mniejsza.
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 ponadgimnazjalnych corocznie ogłaszanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz z innymi aktami prawa oświatowego.
7. Naboru uczniów do ZSGE dokonuje się w ramach elektronicznego programu naboru wdrażanego przez Urząd Miejski w Koninie.

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

§ 11.

Klasy integracyjne

1. W ZSGE klasy integracyjne prowadzone są w ramach liceum ogólnokształcącego.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być mniejsza.
3. Do oddziałów integracyjnych przyjmuje się:
 - 1) co najmniej trzech 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 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.
4. Kształcenie młodzieży niepełnosprawnej może być prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 24 roku życia.
5. Liceum ogólnokształcące w stosunku do uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (niepełnosprawnych) wykonuje 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.

6. Liceum ogólnokształcące udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych do wspierania ich rozwoju.

7. Do współorganizowania kształcenia integracyjnego angażuje się dodatkowo nauczycieli i specjalistów: nauczycieli wspierających, pedagoga, psychologa, logopedę, 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 wychowawczego, programu profilaktyki 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 wspomagania 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.

8. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się dodatkowo dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów, zajęcia rewalidacyjne.

9. 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.

10. Warunki i formę egzaminu maturalnego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta niepełnosprawnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu

egzaminacyjnego, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, zapewni warunki i formę egzaminu maturalnego w szczególności poprzez:

- 1) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystanie odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednie dostosowanie czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu.

11. Dla absolwentów słabowidzących lub słabosłyszących, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do egzaminu maturalnego, zapewnia się arkusze egzaminacyjne dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.

12. W czasie przeprowadzania egzaminu maturalnego należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności: tyflop pedagoga, surdopedagoga lub pedagoga terapeutycznego oraz tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.

13. Nadzór nad przebiegiem nauczania i wychowania w liceum ogólnokształcącym prowadzącym oddziały integracyjne sprawuje wicedyrektor wskazany przez dyrektora ZSGE.

§ 12.

Klasy sportowe

1. W klasach liceum ogólnokształcącego tworzy się grupy sportowe o specjalności piłka nożna dziewcząt. Liczebność grupy sportowej w oddziale powinna być nie mniejsza niż 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczebność ta może być mniejsza.

2. Szkolenie sportowe w klasie prowadzone jest we współpracy z Konińskim Klubem Piłkarstwa Kobiecego „Medyk” Konin na mocy porozumienia podpisanego między organem prowadzącym a klubem.

3. Rekrutacja kandydatek 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 piłkarskie) przeprowadzonego i potwierdzonego stosownym zaświadczeniem przez KKPK „Medyk” Konin w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. Uczennicom mieszkającym poza Koninem (gdy niemożliwy lub znacznie utrudniony jest dojazd do szkoły) szkoła zapewnia zakwaterowanie i pełne wyżywienie w Bursie Szkolnej nr 1. Uczennicom mieszkającym w Koninie (lub codziennie dojeżdżającym) szkoła zapewnia jeden pełnowartościowy posiłek.

5. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w budynku ZSGE zgodnie z planem lekcyjnym obowiązującym w szkole. Szkolenie sportowe odbywa się na miejskich obiektach sportowych (w szczególnych przypadkach – w salach gimnastycznych ZSGE) i prowadzone są przez trenera wskazanego przez KKPK „Medyk” Konin. 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 uczennic podczas szkolenia sportowego lub zawodów sportowych traktowane jest jako pobyt w szkole i ewentualne wykroczenia podlegają sankcjom przewidzianym w Statucie ZSGE. Wobec uczennic 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 żywienia, zawieszenie w prawach do treningu lub/i występowania w meczach, usunięcie z klasy sportowej. Decyzje w sprawie tych sankcji podejmuje wspólnie dyrektor ZSGE oraz prezes KKPK „Medyk” Konin.
8. Uczennice, które 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. Uczennice niepodnoszące poziomu sportowego lub niekwalifikujące 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. Uczennicom 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. Uczennice mają obowiązek reprezentować ZSGE w zawodach i turniejach, w których uczestniczy szkoła.
12. Rodzice uczennic przyjmują do wiadomości i wyrażają zgodę na samodzielne przemieszczanie się uczennic pomiędzy obiektami sportowymi, na których prowadzone jest szkolenie sportowe, a szkołą.

13. Uczennice zobowiązane 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. Uczennice muszą posiadać kartę zdrowia sportowca oraz aktualne badania lekarskie, za co odpowiedzialne są władze KKPK „Medyk” Konin. Uczennice mogą korzystać z opieki medycznej i odnowy biologicznej funkcjonujących w klubie.

§ 13.

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 uwzględniają zagadnienia podstawy programowej.

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 i innych przedmiotów wymagających dostępności ucznia do wyposażenia specjalistycznego pracowni przy liczebności oddziału powyżej 24 uczniów.

2) wychowania fizycznego przy liczebności oddziału powyżej 26 uczniów.

8. Zajęcia lekcyjne uczniów odbywają się w budynku 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, CKP, biblioteka publiczna lub pedagogiczna i inne (doraźnie lub przy realizacji działu programowego, szczególnie przedmiotów ogólnozawodowych).

9. Zajęcia edukacyjne oddziałów integracyjnych mogą odbywać się według wskazań organu prowadzącego i dyrektora ZSGE (niekoniecznie w budynku szkoły).

10. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej odbywają się w pracowniach specjalistycznych Centrum Kształcenia Praktycznego, zakładach pracy i innych podmiotach objętych umową o praktykach.

§ 14.

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 (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) 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 (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

5. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

6. 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.

§ 15.

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 kierunku kształcenia przez ucznia klasy pierwszej. Zmiana ta powinna nastąpić w pierwszych sześciu tygodniach nauki tylko na prośbę ucznia lub rodzica, za zgodą dyrektora ZSGE.

§ 16.

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 15 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, czytelnicy, 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.

§ 17.

1. W celu realizacji zajęć specjalistycznych utworzone zostały pracownie: komputerowe, czytelniczo-medialna, specjalistyczne do przedmiotów zawodowych. Ponadto w Centrum Kształcenia Praktycznego uczniowie technikum i zasadniczej szkoły zawodowej 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.

§ 18.

Biblioteka szkolna

1. Uczniowie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych mają dostęp do biblioteki szkolnej funkcjonującej w szkole.
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 czytelnik) 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 wzbogacaną o nowości wydawnicze i doposażoną 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 współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami:
- 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 wychowawczy, program profilaktyki i inne).
 - 4) Wspomaganie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego poprzez gromadzenie i udostępniania opracowanych pakietów informacyjnych.
 - 5) Wspomaganie nauczycieli w organizowaniu samodzielnej pracy uczniów.
 - 6) Popularyzacja wiedzy z zakresu wychowania, psychologii i edukacji pedagogicznej dla rodziców.
5. Określone statutem funkcje i zadania biblioteki znajdują odzwierciedlenie w jej dokumentach.
6. W bibliotece szkolnej oraz czytelnicy może przebywać w swoim czasie wolnym.
7. Nauczyciele bibliotekarze organizują pracę z czytelnikami 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.

§ 19.

Świetlica szkolna

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. Praca świetlicy 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 elementami socjoterapii. Służyć to ma realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
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 socjoterapii, 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” opracowany przez wychowawców świetlicy, zatwierdzony przez dyrektora ZSGE.

§ 20.

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.

§ 21.

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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.

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 / prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia;
- 2) rodzice / prawni opiekunowie 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 / prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób), logopedycznych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób), socjoterapeutycznych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) 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 / prawnych opiekunów 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/prawnymi opiekunami 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 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 (osoby spełniającej funkcję doradcy zawodowego) należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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 (prawnych opiekunów) 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.

Rozdział V

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły

§ 22.

Nauczyciele

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 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.
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 przewyższaniu 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 wicedyrektora nadzorującego dany typ szkoły;
 - 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) ustalenia zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) zintegrowania i korelacji treści międzyprzedmiotowych;
 - 4) badania przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych i wyciągania wniosków;
 - 5) wprowadzania nowatorstwa pedagogicznego i podejmowania doskonalenia zawodowego;
 - 6) monitorowania, diagnozowania, wdrażania i ewaluacji programu wychowawczego oraz statutu i wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
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 spraw ewaluacji programu wychowawczego;
 - 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;
 - k) do tworzenia i ewaluacji programu profilaktyki.

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

§ 23.

Wychowawca

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 wychowawczego i programu profilaktyki 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 i opiekunów prawnych, 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 powierzonej 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.

§ 24.

Pedagog szkolny

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 programów wychowawczego i profilaktyki. 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 szczególnie 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) Ścisłe współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) 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 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.

§ 25.

Psycholog szkolny

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 profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu

wychowawczego i programu profilaktyki. 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 szczególnie uzdolnienia oraz określania form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.

- 7) Ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) 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.

§ 26.

Doradca zawodowy

1. W Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych szkole 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.
3. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami i firmami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 27.

1. W Zespole 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.

§ 28.

Rzecznik Praw Ucznia

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.

§ 29.

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

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

§ 30.

Ocenianie zachowania

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 (prawnych opiekunów) 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.
- 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, którą przedstawia na radzie klasyfikacyjnej.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 11, ust. 12 i ust. 15.
6. Śródroczną i końcoworoczną 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 (opiekuna prawnego), 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.

§ 31.

Ocenianie przedmiotowe

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu 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) rozwijanie w uczniach potrzeby samokształcenia i systematycznej nauki;
- 4) poznawanie potrzeb ucznia w opanowywaniu wiedzy i umiejętności;
- 5) pozytywne motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 6) ujednoczenie procedury ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych;
- 7) ustalenie trybu poprawy ocen śródrocznych i rocznych oraz warunków ubiegania się o taką poprawę;
- 8) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ich dzieci i ewentualnych trudnościach w nauce.

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 dzienniku lekcyjnym.
- 9) Ocena jest jawna dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego).
- 10) Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel musi uzasadnić ocenę.

§ 32.

Zasady oceniania:

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 (prawnym opiekunom) 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 (opiekunów prawnych) przez cały rok szkolny. W ten sposób realizowany jest obowiązek, wobec rodziców (opiekunów prawnych), 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 semestrze 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 (prawnego opiekuna).
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 cząstkowych.

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 (prawnych opiekunów) 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.

22. Ocenę cząstkową 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 końcoworoczną.

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

§ 33.

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 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,
 - e) gwarantujące pełne opanowanie programu.
 - 5) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - b) wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych.
6. Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen wyniki klasyfikacji rocznej i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dziennikiem lekcyjnym. W arkuszu ocen nie używa się korektora. 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.

§ 34.

Zasady klasyfikowania:

- 1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczną na zakończenie pierwszego okresu i końcoworoczną.
- 2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów, a wychowawcy rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych. O sposobie przekazania rodzicom informacji decyduje wychowawca, a fakt przekazania informacji odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) 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. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zostaje poinformowany w innej formie (telefon, list, SMS, e-mail, itp.), a fakt poinformowania odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym.
5. Ocena przewidywana to ocena wystawiona przez nauczyciela przedmiotu przed zatwierdzeniem jej przez Radę Pedagogiczną. Oceny przewidywane wpisywane są do dziennika ołówkiem 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 nauczyciele przedmiotów wpisują do dziennika oceny śródroczne lub roczne. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia wystawia 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 częściowych, 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 końcoworocznych. Gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
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.
11. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 3) w przypadku gdy praktyka zawodowa odbywa się w danym roku szkolnym w kilku przedsiębiorstwach - kierownik kształcenia praktycznego jako średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w poszczególnych zakładach, stosując ogólnie przyjęte zasady zaokrąglania liczb.

12. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 35.

Zasady oceniania w kształceniu modułowym

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 0,7 ocena zaokrąglana jest w górę;
 - 3) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, 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:

Symbol jednostki modułowej	Wykaz modułów i jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin	Waga
Moduł 331403.M1 Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności			
Moduł 331403.M1	Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności	210	
331403.M1.J1	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	60	2
331403.M1.J2	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	90	3
331403.M1.J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności	30	1
331403.M1.J4	Bezpieczne wykonywanie prac biurowych	30	1
Moduł 331403.M2 Prowadzenie działalności w organizacji			
Moduł 331403.M2	Prowadzenie działalności w organizacji	420	
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

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 końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, stosuje się zasady obowiązujące przy klasyfikowaniu końcoworocznym 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 końcoworocznej.

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 szczególnych, zawartych w ust. 9-11.

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

§ 36.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej oraz rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie 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 ponadgimnazjalnej);

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.

§ 37.

Egzamin klasyfikacyjny:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub końcoworoczny 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 (prawnymi opiekunami).

- 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 (prawni opiekunowie) 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.

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 zasadniczej szkoły zawodowej nieklasyfikowanego 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.

§ 38.

Egzamin poprawkowy:

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 zasadniczej szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych 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.

§ 39.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 ponadgimnazjalnej).

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 rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów. System nagród i kar

§ 40.

Prawa uczniów

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 wychowawczego i profilaktyki oraz z wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. 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 niczyjej 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 i więcej 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 przestrzeganie 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.

§ 41.

Obowiązki ucznia.

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. 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 obowiązki:
 - 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.
 - 10) Dbą o zdrowie i życie swoje, a także innych oraz higienę osobistą.
 - 11) Dbą 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, a szczególnie:
 - 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) Dbą 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 wnosić 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) Dbą 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.

§ 42.

Nagrody:

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

- 1) Osiągnięcia w nauce. Uczeń, który uzyskuje wysoką średnią ocen końcoworocznych, 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 cząstkową bardzo dobry z przedmiotu, podwyższonym zachowaniem, dyplomem uznania wręczonym na forum szkoły. Laureaci i finaliści zawodów wyższego stopnia premiowani są oceną cząstkową 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:
- a) wychowawcy klas w porozumieniu z wicedyrektorem sprawującym nadzór,
 - b) samorząd uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem samorządu,
 - c) 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.

§ 43.

Kary

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 (opiekunów prawnych) 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 naganą (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 posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie ucznia.
 - 4) Przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
6. Od wszystkich rodzajów kar wymienionych w ust. 1 przysługuje uczniowi (pełnoletniemu) lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) 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. Zabrania się podczas wszelkich zajęć szkolnych: używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych (MP3, MP4 itp.), filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
- 1) W przypadku używania podczas zajęć telefonu komórkowego bez wiedzy i zgody nauczyciela (rozmowa, nagrywanie, filmowanie i inne) nauczyciel ma prawo zażądać od ucznia oddania mu zabezpieczonego telefonu (uczeń zabiera kartę SIM).
 - 2) Zabezpieczony telefon przechowywany będzie w sekretariacie szkoły do czasu odebrania go przez rodzica lub opiekuna.
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 VIII

Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

§ 44.

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.
- 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).
 6. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacji zagrożeń, zawarte w szkolnych procedurach postępowania w sytuacji zagrożenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada własny sztandar i związany z tym ceremoniał szkolny. 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.
2. Sztandar umieszczony jest w gablocie znajdującej się w świetlicy.
3. Poczet sztandarowy wyłaniany jest spośród uczniów szkoły. Kandydatów do pocztu sztandarowego może typować każdy nauczyciel i samorząd uczniowski.
4. ZSGE używa pieczęci urzędowej podłużnej i okrągłej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zmiany w statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.
6. Wszelkie spory, które mogą wynikać z interpretacji postanowień niniejszego statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

Stan prawny z dn. 01.09.2015 r.