

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
ELEKTRONICZNYCH
w RZESZOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	
Rozdział II	5
Cele i zadania szkoły	
Rozdział III	7
Organy szkoły i zakres ich kompetencji	
Rozdział IV	12
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
Rozdział V	17
Organizacja pracy szkoły	
Rozdział VI	21
Współpraca szkoły z rodzicami	
Rozdział VII..	23
Zasady rekrutacji	
Rozdział VIII.....	24
Wewnątrzszkolny System Oceniania	
Rozdział IX	33
Prawa i obowiązki ucznia	
Rozdział X.....	37
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów	
Rozdział XI	40
Organizacja praktycznej nauki zawodu	
Rozdział XII	41
Egzaminy zewnętrzne	
Rozdział XIII.....	42
Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza szkoły	
Rozdział XIV.....	43
Postanowienia końcowe	

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1.

Statut Zespołu Szkół Elektronicznych opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne :

- 1) Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. t. j. (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ,ze zm.);
- 2) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624, ze zm.);
- 3) Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843).

§ 2.

Siedzibą Zespołu Szkół Elektronicznych jest miasto Rzeszów, ul. Hetmańska 120.

§ 3.

1. Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie tworzą następujące typy szkół:
 - 1) Technikum Nr 6 w Rzeszowie kształcące w zawodzie:
 - a) technik elektronik,
 - b) technik informatyk.
 - 2) Policealna Szkoła Zawodowa Nr 5 kształcąca w zawodzie:
 - a) technik elektronik,
 - b) technik informatyk.
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
3. Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie prowadzi internat przy ul. Dąbrowskiego56.
4. Szczegółową organizację i zadania internatu określa regulamin.

§ 4.

1. Organem Prowadzącym Zespół Szkół Elektronicznych jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

3. Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie jest finansowany na zasadach odnoszących się do jednostki budżetowej.

§ 5.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć wszystkie szkoły tworzące Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie;
- 2) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie;
- 3) „klasie” – należy przez to rozumieć również oddział,
- 4) WSO – wewnętrzny system oceniania,
- 5) PSO – przedmiotowy system oceniania.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Statut szkoły określa cele i zadania.
2. Celem szkoły jest przygotowanie młodego pokolenia do życia w społeczeństwie i dla społeczeństwa – otwartego na integrującą się Europę i Świat, a w szczególności: przygotowanie do życia społecznego-gospodarczego i kulturalnego oraz stworzenie rzetelnego fundamentu do dalszego kształcenia.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki, które dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.
4. Do podstawowych zadań szkoły w szczególności należą:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły, uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa maturalnego;
 - 2) umożliwienie absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej m.in. poprzez organizację i udział w uroczystościach szkolnych, środowiskowych i państwowych związanych z obchodami rocznic, świąt państwowych i religijnych;
 - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez działalność szkolnych kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, zespołów artystycznych;
 - 5) przygotowanie uczniów do pełnienia różnych ról społecznych m.in. poprzez działalność w samorządzie uczniowskim, organizacjach młodzieżowych i społecznych, udział w przygotowaniu imprez szkolnych i środowiskowych;
 - 6) umożliwienie najzdolniejszym uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej m.in. poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce, dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, organizowanie pomocy koleżeńskiej, prowadzenie systematycznego rozpoznawania potrzeb uczniów, tworzenie życzliwej atmosfery we

- wzajemnych stosunkach między nauczycielem a uczniem, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi wychowanie i opiekę;
- 8) kształtowanie wrażliwości i tolerancji w stosunku do drugiego człowieka m.in. poprzez organizację i udział w akcjach charytatywnych, promujących zdrowie, wolontariat;
 - 9) kształtowanie nawyków kulturalnego spędzania czasu wolnego m.in. poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, organizację rajdów i wycieczek turystyczno-krajoznawczy, udział w imprezach kulturalno-artystycznych;
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły, internatu, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw, wycieczek, rajdów, imprez środowiskowych i okolicznościowych organizowanych na terenie i poza terenem szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp i opracowanych przez szkołę procedur;
 - 11) udzielanie pomocy młodzieży przewlekle chorej i niepełnosprawnej:
 - a) w zaakceptowaniu choroby i niepełnej sprawności,
 - b) w zdobywaniu wiedzy ogólnej, wynikającej z programów nauczania,
 - c) w zdobyciu zawodu, niezależności i przystosowania się do życia społecznego,
 - d) chronieniu przed kalectwem psychospołecznym;
 - 12) udzielanie, w miarę posiadanych środków, uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej stałej lub doraźnej pomocy finansowej w formie:
 - a) stypendium,
 - b) zasiłku losowego,
 - c) dopłat lub bezpłatnych posiłków,
 - d) dofinansowania wycieczek szkolnych lub innych imprez organizowanych przez szkołę.
 - 13) Zasady przyznawania uczniom pomocy materialnej określa odrębny regulamin.

Rozdział III
Organy szkoły i zakres ich kompetencji
§ 8.

1. Organami Zespołu Szkół Elektronicznych są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Każdy z organów szkoły, wymienionych w ust.1 ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą oświatową i odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności decyduje o:
 - a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - b) przyznawaniu nagród i udzielaniu kar pracownikom szkoły,
 - c) występowaniu z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 10.

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań realizowanych przez osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- 5) podejmowanie i wydawanie decyzji, w tym decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz zarządzeń wynikających z przyznanych mu przez prawo kompetencji,
 - 6) ustalanie i zatwierdzanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 7) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za uwzględnianie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 10) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 11) kształtowanie twórczej atmosfery w placówce,
 - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej i wychowawczej, kierowanie ich realizacją i składanie sprawozdań,
 - 13) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 14) przyjmowanie uczniów do szkół oraz podejmowanie decyzji w zakresie organizowania indywidualnego nauczania i indywidualnego toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów,
 - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których statutowym celem jest działalność wychowawcza,
 - 16) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywania informacji dot. spełniania obowiązku nauki,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Podczas nieobecności dyrektora szkoły, w określonych sytuacjach, funkcję przewodniczącego powierza się wicedyrektorowi lub nauczycielowi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członów rady pedagogicznej.
5. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Szczegółową organizację pracy i zakres zadań Rady Pedagogicznej określa regulamin RP.

§ 12.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania, karania oraz skreślenia z listy uczniów,
- 6) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
- 7) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,

- 9) przygotowanie i uchwalanie zmian w statucie szkoły.
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 13.

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Tryb powołania Rady Rodziców oraz jej szczegółowe zadania i organizację pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; sposób wydatkowania tych funduszy określa szczegółowo regulamin.

§ 14.

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące problemów nauczania, jawności oceny ucznia, organizacji życia szkolnego, organizowania działalności kulturalnej i sportowej.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela, pełniącego funkcję opiekuna Samorządu, redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15.

W Zespole Szkół Elektronicznych zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora ds. dydaktyczno wychowawczych,
 - 2) wicedyrektora ds. dydaktyczno organizacyjnych,
 - 3) kierownika gospodarczego,
 - 4) kierownika internatu.
2. Szczegółowy zakres czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły.

§ 17.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) realizować przyjęty do użytku szkolnego program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie,
 - 3) rzetelnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
 - 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwijać ich zdolności i zainteresowania,

- 5) kształcić i wychowywać młodzież w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;
 - 6) kształcić i wychowywać młodzież w poczuciu odpowiedzialności za Ojczyznę,
 - 7) dbać o kształcenie u młodzieży postaw moralnych i obywatelskich,
 - 8) informować uczniów o wymaganiach edukacyjnych z nauczanego przedmiotu, zasadach oceniania,
 - 9) przestrzegać zasad oceniania zgodnie z przyjętym WSO,
 - 10) udzielać uczniom pomocy w przewyższaniu ich niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby,
 - 11) ściśle współpracować z wychowawcami klas, wychowawcami internatu, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami,
 - 12) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 13) dbać o estetykę klasopracowni oraz powierzony sprzęt,
 - 14) dbać o bezpieczeństwo uczniów, a w przypadku zagrożeń postępować zgodnie z przyjętą procedurą,
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 16) systematycznie doskonalić swoją wiedzę i umiejętności zawodowe,
 - 17) prowadzić dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga pomocy psychologicznej, nauczyciele i wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

Wychowawca klasy jako koordynator tej pomocy, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w którym będą realizowane. Współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami i specjalistami. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu.

Wychowawca, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

4. W pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły i internatu nauczyciele i wychowawcy zwracają szczególną uwagę na problem eurosieroctwa (tzn. sytuacji, gdy jedno lub oboje rodziców pracuje poza granicami kraju). Symptomami takiej sytuacji są pewne charakterystyczne zachowania uczniów: wagary, drastyczne obniżenie wyników nauczania, uczeń staje się zamknięty w sobie, jest zaniedbany, nieprzygotowany do lekcji, a nawet znajduje się pod wpływem używek. Niekiedy zjawisko to przebiega „bezobjawowo”, stąd też wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej diagnozy sytuacji domowej swoich wychowanków.

§ 18.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespoły przedmiotowe powołane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje, powołany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) przedmiotów humanistycznych;
 - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) przedmiotów elektronicznych;
 - 4) przedmiotów informatycznych
 - 5) wychowawców klasowych.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) adaptację programów, opracowanie materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów,
 - 3) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów dla uczniów,
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 7) wspólne opiniowanie, przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych planów i programów nauczania,
 - 8) wykonywanie innych czynności, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.
6. Zespoły opracowują plan pracy i przekazują je na piśmie dyrektorowi szkoły. Plany pracy zespołów zostają przedstawione na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 7. Z realizacji zadań ujętych w planie pracy, zespół sporządza sprawozdanie, które przedstawia radzie pedagogicznej na zakończenie semestru I i na koniec roku szkolnego.
 8. Zebrania zespołu organizowane są na wniosek przewodniczącego oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w semestrze.
 9. Zebrania zespołu są protokołowane.

§ 19.

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca klasy wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę – prowadzenia oddziału klasowego przez jednego nauczyciela – wychowawcę.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy.
4. Zmiana nauczyciela, o której mowa w ust. 3 następuje na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, po wysłuchaniu wychowawcy klasy.
5. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły.
6. Do zadań wychowawcy klasy w szczególności należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala, w oparciu o szkolny program wychowawczy i profilaktyki treści i formy zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności i niepowodzenia);
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania pomocy i wsparcia w ich działaniach wychowawczych,
 - c) podejmowania wspólnych działań zmierzających do integracji społeczności klasowej,
 - d) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, z poradnią specjalistyczną i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami:
- 1) klasowe, w celu przedstawienia informacji o wynikach w nauce, zachowaniu, frekwencji, osiągnięciach i problemach zespołu klasowego,
 - 2) indywidualne, w celu omówienia szczegółowo spraw dot. ucznia,
9. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych - wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia występowania eurosieroctwa wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmuje terapię pedagogiczną – tok postępowania zgodnie z procedurami. Innymi sytuacjami wymagającymi specjalnych działań wychowawczo – opiekuńczych są: powrót ucznia szkoły z emigracji, cyberprzemoc, nieuleczalna choroba ucznia, śmierć w rodzinie itp. Po zdiagnozowaniu takich przypadków wychowawca w porozumieniu z pedagogiem podejmuje odpowiednią terapię wychowawczą zgodnie z procedurami.

§ 20.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w internacie sprawują nauczyciele – wychowawcy.
2. Bezpośredni nadzór nad nauczycielami w internacie pełni kierownik internatu.
3. Do zadań wychowawców w internacie należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w internacie,
 - 2) pomoc w nauce i przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 3) organizowanie czasu wolnego,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i zdolności,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów w ścisłej współpracy z rodzicami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami,
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Elektronicznych, opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie aktualnego planu nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów.
2. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej gdy liczba uczniów w oddziale wynosi powyżej 24 uczniów,
 - b) na zajęciach edukacyjnych dla których z treści podstawy programowej i programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. W szkole prowadzone są zajęcia w specjalistycznych pracowniach, które prowadzone są wg ustalonych zasad:

- a) za organizację ćwiczeń w pracowni i kontrolę odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - b) ćwiczenia realizowane w ciągu roku szkolnego podzielone są w serie,
 - c) ćwiczenia wykonywane są w zespołach 2-osobowych,
 - d) szczegółowy przebieg ćwiczeń określa instrukcja pomiarowa przygotowana przez nauczyciela,
 - e) w czasie trwania zajęć uczeń/słuchacz może opuścić stanowisko lub pracownię tylko za zgodą nauczyciela,
 - f) w czasie zajęć w pracowni uczeń jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją bhp.
6. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności: w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego na podstawie umowy, zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
 7. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych określa § 51 statutu.
 8. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie kursów przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie elektronik i informatyk – za zgodą organu prowadzącego.

§ 23.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

§ 24.

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne za zgodą dyrektora szkoły.
2. Liczba uczestników na zajęciach wymienionych w ust. 1 nie może być niższa niż 10.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim zapoznaniu się z ich programem i uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

§ 25.

1. W szkole działa biblioteka szkolna i centrum multimedialne.
2. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - a) propagowanie czytelnictwa na lekcjach bibliotecznych,
 - b) propagowanie czytelnictwa w formie wizualnej,
 - c) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych,
 - d) organizowanie konkursów.
3. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przekazywaniu informacji o nowościach wydawniczych, udziela pomocy w przygotowaniu i opracowaniu materiałów dydaktycznych na zajęcia
4. Z biblioteki i centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz za zgodą dyrektora inne osoby.

5. ***Regulamin biblioteki***

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - a) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna wspiera doszktałanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia lokal i jego wyposażenie,
 - b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy,
 - c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy,
 - e) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności

- f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
3. Lokal
- Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
4. Zbiory
- Biblioteka gromadzi:
- a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy nauczania,
 - c) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych,
 - d) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - e) beletrystykę pozalekturową,
 - f) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły,
5. Finansowanie wydatków
- a) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Pracownicy
- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami)
 - b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków (w rocznym planie pracy).
7. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
- d) udzielać porad w doborze lektury,
- e) prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- f) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną,
- h) prowadzić dokumentację biblioteczną,

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
3. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały,

4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury. Liczbę wypożyczonych książek można zwiększyć o inne pozycje (pozalekturowe) w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę.
6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów mija po 14 dniach. Jeśli nie ma zamówień (rezerwacji) na daną książkę można przedłużyć termin jej zwrotu.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.

V. Regulamin korzystania z czytelnicy

1. Zabrania się wnoszenia płaszczy i kurtek.
2. W czytelnicy obowiązuje cisza.
3. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w czytelnicy.
4. Korzystający z czytelnicy powinien dokonać wpisu w księdze odwiedzin w czytelnicy.

VI. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą w pierwszej kolejności do poszukiwania informacji edukacyjnych w katalogu bibliotecznym, zasobach multimedialnych biblioteki i zasobach internetu.
2. Użytkowanie komputerów w innych celach jest możliwe tylko jeśli użytkownik przestrzega wszystkich postanowień niniejszego regulaminu oraz pod warunkiem, że inni użytkownicy nie zgłaszają potrzeby korzystania ze stanowisk w celach edukacyjnych.
3. Zabrania się:
 - a) wnoszenia okryć wierzchnich,
 - b) wnoszenia lub spożywania napojów lub artykułów spożywczych
 - c) instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania.
 - d) składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach

- e) dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:
 - niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przylączenia urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek)
 - niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych
 - f) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci
 - g) korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie, otwierania /ściągnięcia/ wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji)
 - h) przesyłania w wielu egzemplarzach listów elektronicznych do wielu użytkowników (spamowania)
4. Użytkownik ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
 5. Korzystanie z płyt CD lub innych nośników pamięci jest możliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
 6. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
 7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 27.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami),
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów.
3. Szczegółowy zakres zadań pedagoga określa dyrektor szkoły.
 4. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28.

W Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie działa technik BHP, którego zadaniem jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich pomiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

§ 29.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi odpłatnie internat.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny.
3. Z miejsc w internacie, przy zachowaniu pierwszeństwa dla uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych, mogą również skorzystać uczniowie uczęszczający do innych szkół na terenie miasta Rzeszowa.
4. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy internatu określa regulamin.

Rozdział VI
Współpraca szkoły z rodzicami
§ 30.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. Współpraca polega m.in. na organizowaniu:
 - 1) okresowych spotkań z rodzicami wszystkich uczniów organizowanych przez dyrektora szkoły,
 - 2) spotkań rodziców danej klasy z wychowawcą, wg harmonogramu umieszczanego na tablicy ogłoszeń,
 - 3) indywidualnych spotkań rodziców i nauczycieli,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach odwiedzin wychowawcy i pedagoga szkolnego w domu rodzinnym ucznia,
 - 5) szkoleń pedagogizujących dla rodziców w czasie spotkań okresowych,
 - 6) indywidualnych konsultacji rodziców z pedagogiem szkolnym.
3. Wymienione w ust. 2. formy uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) współtworzenia i współrealizowania zadań dydaktycznych , planu wychowawczego w danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 31.

1. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami podczas dyżurów, które pełni każdy nauczyciel wg. ustalonego harmonogramu dyżurów dostępnego na tablicy ogłoszeń.
2. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie wyrażają zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych

zarządzanych przez szkołę oraz materiałach promocyjnych, zawierających wizerunek swojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości szkolnych jak również związany z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach, wycieczkach i innych uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.

§ 32.

1. W sytuacjach konfliktowych w szkole stosowane są następujące zasady postępowania:
 - 1) W przypadku konfliktu uczeń – nauczyciel, dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną z dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, dwóch rodziców uczniów danej klasy oraz przedstawiciela dyrektora szkoły. Komisja rozstrzyga spór na drodze polubownej.
 - 2) W przypadku konfliktu rodzice – nauczyciel, dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną z dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch członków prezydium rady rodziców oraz przedstawiciela dyrektora szkoły. Komisja rozstrzyga spór na drodze polubownej.
 - 3) W przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel, dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną tworzą komisję rozjemczą, której zadaniem jest rozstrzygnięcie sporu.
 - 4) Konflikty między uczniami rozwiązywane są przez wychowawców zespołów klasowych we współpracy z samorządem klasowym i pedagogiem.
 - a. Z przeprowadzanych postępowań, określonych w ust. 1 pkt 1 do pkt 3 sporządzany jest protokół.
 - b. W przypadku braku rozwiązania konfliktu w sytuacjach określonych w ust. 1, każda ze stron ma prawo skierować sprawę do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział VII
Zasady rekrutacji
§ 33.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, której szczegółowe zadania określa regulamin.
2. Kryteria rekrutacji do poszczególnych typów szkół dostępne są na stronie internetowej Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie. Informacji udziela także sekretariat szkoły.

§ 34.

1. Rekrutacja do technikum odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami rekrutacji oraz obowiązującymi przepisami prawa, w formie elektronicznej.
2. O przyjęcie do technikum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum i nie przekroczyli 18 roku życia, w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę.

§ 35.

1. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą się ubiegać kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 20f, ust 1., punkt 2 ustawy o systemie oświaty.
2. Kandydat do szkoły policealnej składa w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły (technikum, liceum ogólnokształcącego),
 - 3) 2 zdjęcia.
3. W przypadku złożenia podań w liczbie przekraczającej liczbę słuchaczy w semestrze, o przyjęciu kandydata na semestr I decyduje wynik przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII
Wewnątrzszkolny System Oceniania
Zasady ogólne
§ 36.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie określa zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów i jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma w szczególności na celu:
 - 1) informowanie ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania (nie dotyczy słuchaczy szkoły policealnej);
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole (nie dotyczy słuchaczy szkoły policealnej);
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (nie dotyczy słuchaczy szkoły policealnej);
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują przedmiotowe systemy oceniania (PSO).
2. O zasadach zawartych w PSO nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego. Potwierdzenie stanowi zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informację nauczyciel zamieszcza w dzienniku lekcyjnym.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępnione do wglądu uczniom oraz rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób słowny.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu na terenie szkoły uczniowi i jego rodzicom, w obecności nauczyciela. Kopia tych prac może być udostępniona uczniowi do domu. W szkole policealnej na prośbę ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu na terenie szkoły uczniowi, w obecności nauczyciela, kopia tych prac może być udostępniona uczniowi do domu.
8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w sekretariacie szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły. W szkole policealnej dokumentacja ta jest udostępniana uczniowi do wglądu w sekretariacie szkoły, na jego pisemny wniosek, złożony w sekretariacie szkoły.
9. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/semestralne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocenia:

- a) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który samodzielnie posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem jego samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach i turniejach przedmiotowych;
- b) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony z podstawy programowej i programu nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych, oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
- d) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści i umiejętności wynikające z programu nauczania, potrafi rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- e) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który nie opanował tylko części wiedzy i umiejętności podstawowych wynikających z programu nauczania, przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać typowe zadania oraz rozwiązać problem o niewielkim stopniu trudności;
- f) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej i programu nauczania, nie potrafi rozwiązać typowego zadania o elementarnym stopniu trudności.

12. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
13. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną śródroczną, semestralną, roczną.
14. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz.U. z 2015r., poz.843)

§ 38.

1. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) sprawdziany pisemne (prace klasowe, dyktanda, testy, kartkówki);
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) rozmowy indywidualne;
 - 4) ocena na podstawie obserwacji ucznia podczas zajęć;
 - 5) ocena wytworów pracy ucznia, pracy projektowej, prezentacji prac uczniów;
 - 6) testy sprawnościowe;
 - 7) konkursy.
2. O pisemnej pracy kontrolnej, nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując wpisu w dzienniku lekcyjnym.
 - 1) W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe.
 - 2) Kartkówki oraz sprawdziany obejmujące treści nauczania z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
 - 3) Sprawdzone, ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu, za wyjątkiem prac z języka polskiego, które uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu trzech tygodni od daty pisania sprawdzianu.
 - 4) Prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
 - 5) W poszczególnych klasach przeprowadza się wewnątrzszkolne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

- 6) Terminy badań, o których mowa w ust. 9 powinny być podane uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom na początku każdego semestru.

Ocenianie zachowania

§ 39.

1. Wychowawca klasy w technikum na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

6. Ocena zachowania „nieodpowiednie”i „naganne” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym szkoły.
7. O ocenę wyższą z zachowania może starać się uczeń, gdy:
 - 1) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 25);
 - 2) nie posiada więcej niż 3 uwagi na temat jego niewłaściwego zachowania zapisane w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) nie otrzymał kary upomnienia i nagany dyrektora przewidzianej w statucie.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem § 39 ust. 13 i ust. 14.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykle większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
12. Tryb powoływania składu oraz sposób organizacji pracy komisji regulują odrębne przepisy.
13. Ustalona przez komisję, roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

§ 40.

W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

Ocenianie i klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych

§ 41.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Uczeń jest klasyfikowany po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych i z zachowania (nie dotyczy szkoły policealnej).
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, zgodnie z WSO i PSO.
4. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych informuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń zapisuje tę informację w zeszytach przedmiotowym, a rodzice potwierdzają swoim podpisem fakt, że zostali o tym poinformowani.
5. O przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej, wychowawca klasy informuje ucznia na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – potwierdzeniem jest podpis ucznia na liście uczniów zagrożonych ocenami ndst., sporządzonej przez wychowawcę.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o zagrożeniu oceną ndst. Formę i sposób przekazywania informacji ustala wychowawca klasy na początku roku szkolnego z rodzicami. Potwierdzenie przekazania informacji rodzicom/prawnym opiekunom powinno być udokumentowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.
7. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na zebraniu klasowym pisemne informacje przygotowane przez wychowawcę klasy o ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ocenie z zachowania, ilością opuszczonych godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz ewentualnymi uwagami wychowawcy klasy.

§ 42.

1. Uczeń technikum może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Szczegółową organizację egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 statutu szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń określonych w ust. 1., dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Tryb powoływania składu komisji oraz sposób organizacji pracy komisji regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu określonego w ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu z uczniem.
6. Ustalona przez komisję, w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej/semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadania praktycznego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej po zakończeniu zajęć dydaktycznych po I semestrze – nie później jednak niż do końca lutego, a także po II semestrze -w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Szczegółową organizację egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Uczeń w szkole policealnej promowany jest po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.2, nie otrzymuje promocji do klasy/na semestr programowo wyższy i powtarza klasę/semestr.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach/semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie kończy szkoły i powtarza klasę/semestr.
9. Decyzję o promowaniu ucznia do klasy/na semestr programowo wyższy i o ukończeniu przez niego szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

§ 46.

Zmiany w WSO są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział IX
Prawa i obowiązki ucznia
§ 47.

1. Statut określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

1) Uczeń ma prawo do:

- a) życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- b) wpływania na życie szkoły np. poprzez działalność w samorządzie uczniowskim, w organizacjach młodzieżowych funkcjonujących na terenie szkoły, wolontariacie, stowarzyszeniach, uczestnictwo w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- c) uznania i zachowania tożsamości narodowej,
- d) korzystania z obiektów szkolnych i pomieszczeń klasowych,
- e) aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym, w celu zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań m.in. przez udział w kołach zainteresowań funkcjonujących na terenie szkoły, zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- f) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, nauczycielom i pedagogowi swoich problemów oraz problemów grupy rówieśniczej, celem uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu,
- g) zapewnienia bezpiecznych warunków podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pobytu w internacie,
- h) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- i) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- j) pełnej informacji dot. oceniania i klasyfikowania, w tym jawnie przeprowadzonej oceny stanu wiedzy i umiejętności,
- k) występowania do wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego z wnioskami i uwagami dot. organizacji pracy szkoły,
- l) korzystania z pomocy stypendialnej - w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,

- m) opieki medycznej,
 - n) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- 2) W przypadku nieprzestrzegania ww. praw uczeń może złożyć, umotywowaną skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Skarga powinna być rozpatrzona niezwłocznie. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie 14 dni od jej zgłoszenia.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w trakcie prowadzonych zajęć, a w szczególności:
 - a) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, stosować do powszechnie obowiązujących przepisów,
 - b) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych
 - c) w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
 - e) podczas zajęć w pracowniach przestrzegać przepisów obowiązującego regulaminu oraz przepisów bhp,
 - f) aktywnie uczestniczyć w dyżurach klasowych dbać o ład i porządek,
 - g) podczas zajęć lekcyjnych i przerw wynikających z tygodniowego podziału godzin przebywać na terenie szkoły,
 - 2) Usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole poprzez osobisty kontakt rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą klasy lub w innej formie określonej przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem, usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić do 7 dniu od chwili nieobecności ucznia na zajęciach,
 - b) uczeń szkoły policealnej sam usprawiedliwia swoje nieobecności, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą semestru.
 - 3) Dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, a w szczególności:
 - a) dbania o czystość i higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,

- b) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje odświętny strój: kolorystyka czarno(granatowo) - biała (chłopcy- garnitur, biała koszula; dziewczęta - czarna(granatowa) spódnica, biała bluzka);
- 4) Wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas prowadzonych zajęć, naruszenie tego obowiązku skutkuje odebraniem telefonu komórkowego przez nauczyciela i w obecności ucznia przekazanie go do depozytu; telefon zostaje wydany przez dyrektora szkoły rodzicom/prawnym opiekunom,
- 5) Zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania osób bez ich zgody. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na ww. czynności w uzasadnionych przypadkach.
- 6) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
 - b) dbać o honor, tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
 - c) dbać o piękno mowy ojczystej,
 - d) godnie obchodzić uroczystości szkolne,
 - e) szanować wolność, godność osobistą swoją i innych osób,
 - f) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, szanować godność i wolność innych, przestrzegać tajemnicy korespondencji, dyskrecji w sprawach osobistych i powierzonych w zaufaniu,
 - h) dbać o zdrowie swoje i kolegów (bezwzględny zakaz palenia papierosów, używania alkoholu i środków odurzających oraz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej),
 - i) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o porządek i estetyczny jej wygląd, nosić na terenie szkoły pantofle,
 - j) zgłaszać zauważone usterki lub zagrożenia występujące w szkole, nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - k) nosić przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na wezwanie nauczyciela uczącego w szkole lub pracownika administracji pełniącego dyżur,
 - l) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących na terenie szkoły.

§ 48.

1. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.
2. Niespełnienie obowiązku nauki ma miejsce w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
3. Niespełnienie obowiązku nauki, o którym mowa w ust.3 i 4 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział X
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§ 49.

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę ucznia,
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach,
 - 4) aktywną działalność w pracy społecznej.
2. Uczniom, za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, pracę społeczną, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może podjąć uchwałę o :
 - 1) przyznaniu nagrody pieniężnej z funduszu socjalnego,
 - 2) przyznaniu nagrody rzeczowej,
 - 3) przyznaniu dyplomu dla ucznia i listu pochwalnego dla rodziców,
 - 4) wpisaniu ucznia do kroniki szkolnej,
 - 5) umieszczeniu fotografii ucznia w kąciku wyróżnionych.
3. Uczniom, za wyróżniającą postawę na terenie szkoły, za osiągnięcia nukowe, sportowe, artystyczne na terenie szkoły lub środowiska, dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela – opiekuna, udziela pochwały wobec społeczności szkolnej,
4. Uczniom, za wyróżniającą postawę na terenie szkoły, za pomoc w nauce uczniom mającym trudności, wychowawca klasy udziela pochwały na forum klasy, podczas spotkania klasowego z rodzicami,
5. Uczeń za wzorową frekwencję może otrzymać nagrodę rzeczową z funduszu Rady Rodziców.
6. Klasa, która w danym roku szkolnym uzyskała najwyższą frekwencję, uzyskuje zgodę dyrektora szkoły na dodatkowy dzień zwolnienia z zajęć dydaktycznych, na czas trwania wycieczki klasowej.

§ 50.

1. Kary udziela się za; nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, wynikających ze Statutu szkoły za niewłaściwą postawę etyczno-moralną oraz naruszanie obowiązujących przepisów prawa, udokumentowanych faktami lub odpowiednim orzeczeniem.
2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem, z wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych;
 - 2) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych;
 - 3) upomnienie pisemne dyrektora wobec klasy lub szkoły;
 - 4) nagana pisemna dyrektora szkoły dla ucznia z powiadomieniem rodziców;
 - 5) przeniesienie do innej klasy (jeśli funkcjonuje równorzędna);
 - 6) przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 7) skreślenie z listy uczniów;
 - 8) w przypadku palenia papierosów (e-papierosów) na terenie szkoły lub internetu (budynek i obejście) kara porządkowa wynikająca z ustawy z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Art.1, pkt.8, poz.2)).
3. Tryb postępowania w sprawie kar:
- 1) Kary określone w ust. 2 w pkt od 1 do 6 stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
 - 2) Przed zastosowaniem kar określonych w ust. 2 pkt 1 do 2, uczeń ma prawo złożyć wyjaśnienia.
 - 3) Przed zastosowaniem kar określonych w ust. 2 pkt 3 do 7, szkoła każdorazowo zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu postępowania.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku gdy:
- 1) otrzymał powtórnie ocenę naganną z zachowania pomimo podejmowanych działań wychowawczych i swoją postawą wpływa negatywnie na społeczność szkolną;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godz lekcyjnych w semestrze;
 - 3) przebywa na terenie szkoły po spożyciu alkoholu, spożywa lub rozprowadza alkohol na terenie szkoły podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
 - 4) używa, posiada lub sprowadza narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły, podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
 - 5) zdewastował mienie szkolne;
 - 6) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły;
 - 7) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami;
 - 8) w wyniku niewłaściwego zachowania naraził zdrowie lub życie innych osób na terenie szkoły i poza szkołą;

- 9) został skazany prawomocnym orzeczeniem sądu za wykroczenia i przestępstwa.
5. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów informowany jest w formie pisemnej uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/prawni opiekunowie.
6. Decyzja o skreśleniu wydawana jest zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Decyzję o skreśleniu wydaje dyrektor szkoły w formie pisemnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzice/prawni opiekunowie, mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
9. W przypadku wniesienia przez ucznia, rodziców/ prawnych opiekunów odwołania, uczeń ma obowiązek uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia do chwili uprawomocnienia się decyzji.
10. Dopuszcza się możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi;
 - 3) ze względu na inny istotny interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes stron.

Rozdział XI
Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

§ 51.

1. Praktyka zawodowa w Zespole Szkół Elektronicznych organizowana jest dla uczniów technikum i szkoły policealnej.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
3. Za organizację praktyki zawodowej odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu, w którym kształci szkoła.
5. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej/na semestr programowo wyższy, jest uzyskanie pozytywnej oceny z praktyki zawodowej.
6. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:
 - 1) dzienniczka praktyk,
 - 2) pozytywnej oceny przebiegu praktyki zawodowej wystawionej ze strony pracodawcy na ustalonym przez szkołę formularzu,
 - 3) odpytania przez Szkolną Komisję Praktyk.
7. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Elektronicznych organizowana jest dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
9. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w CKP w Rzeszowie.
10. Termin praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor szkoły.
11. Podstawą odbywania praktycznej nauki zawodu jest umowa zawarta między Szkołą a CKP.
12. Za organizację praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły.
13. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu, w którym kształci szkoła.
14. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest uzyskanie pozytywnej oceny z praktycznej nauki zawodu.

Rozdział XII
Egzaminy zewnętrzne

§ 52.

1. Absolwenci technikum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
4. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.
5. Absolwenci technikum i szkoły policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
6. Uczniowie technikum i szkoły policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu z danej kwalifikacji.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII
Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza szkoły

§ 53.

Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie prowadzi i przechowuje dokumentację , zgodnie, z obowiązującymi przepisami.

§ 54.

Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie wydaje uczniom świadectwa, legitymacje i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej odrębnymi przepisami.

§ 55.

Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie określają odrębne przepisy

§ 56.

1. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za prowadzenie obsługi gospodarczej odpowiada kierownik gospodarczy, podległy bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Za prowadzenie internatu odpowiada kierownik internatu, podległy bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Status prawny pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi reguluje ustawa z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2008, nr 223, poz. 1458)

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie technikum wchodzącego w skład zespołu zawierają nazwę zespołu: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i nazwę Technikum nr 6.
3. Tablice i pieczęcie szkoły policealnej wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i nazwę: Szkoła Policealna Nr 5.
4. Tablice i pieczęcie zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i nazwę: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4.

§ 58.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie są odrębne, aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 59.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia i nowelizacji statutu.
2. Po wprowadzeniu zmian w statucie szkoły, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu szkoły.
3. Wykonanie uchwały, o której mowa w ust. 1 i 2 powierza się dyrektorowi szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2016r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej