

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	13
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
Rozdział V	19
Organizacja pracy szkoły	
Rozdział VI	26
Współpraca szkoły z rodzicami	
Rozdział VII..	28
Zasady rekrutacji	
Rozdział VIII.....	29
Wewnątrzszkolny System Oceniania	
Rozdział IX	39
Prawa i obowiązki ucznia	
Rozdział X.....	43
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów	
Rozdział XI	47
Organizacja praktycznej nauki zawodu	
Rozdział XII	48
Egzaminy zewnętrzne	
Rozdział XIII.....	49
Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza szkoły	
Rozdział XIV.....	50
Postanowienia końcowe	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

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

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz.U. z 11 stycznia 2017r., poz.60).
2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 11 stycznia 2017r., poz. 59).
3. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. *O systemie oświaty* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).

§ 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 automatyk,
 - b) technik elektronik,
 - c) technik informatyk.
 - 2) Policealna Szkoła Zawodowa Nr 5 kształcąca w zawodzie:
 - a) technik elektronik,
 - b) technik informatyk.
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej 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 – wewnątrzszkolny 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-profilaktycznego, 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 w zawodach 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
§ 7.

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.

§ 8.

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:
 - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) przyznawaniu nagród i udzielaniu kar pracownikom szkoły,
 - 3) występowaniu z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły,
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 9.

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 10.

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 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Szczegółową organizację pracy i zakres zadań rady pedagogicznej określa regulamin RP.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 3. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły, regulamin rady pedagogicznej albo ich zmiany.
 4. Rada pedagogiczna wybiera spośród członków przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym.
 5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 12.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin o który mowa w ust.4.
 8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 13.

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, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

Rozdział IV
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

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 przezwyciężaniu 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. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i młodzieży,
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 6) urlopu wypoczynkowego.
4. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 2) 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.
 - 3) wychowawca klasy jako koordynator tej pomocy, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 4) 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.

- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu.
 - 6) wychowawca, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.
5. 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). Wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia - związanej z tym zagadnieniem - bieżącej diagnozy sytuacji domowej swoich wychowanków.

§ 17.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespoły przedmiotowe powoływane są przez dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu, 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 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.

§ 18.

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 wychowawczo-profilaktyczny 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.

§ 19.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi odpłatnie internat.
2. Internat stanowi integralną część szkoły planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczej Internatu.

3. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie oraz w innych szkołach funkcjonujących na terenie miasta Rzeszowa.
4. Internat prowadzi swoją działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
5. Pracą internatu kieruje, powołany przez dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych kierownik internatu.
6. Kierownika powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz organu prowadzącego.
7. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły średniej, który mieszka poza Rzeszowem i uczęszcza do szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów.
8. Ostateczną decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje dyrektor z uwzględnieniem art. 107 ust.4 ustawy Prawo Oświatowe.
9. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, samorządem internatu oraz placówkami działającymi w środowisku.
10. Dyrektor szkoły zatrudnia w internacie pracowników administracji i obsługi.
11. Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą zespół wychowawczy internatu, zwanym dalej zespołem.
12. Przewodniczącym zespołu jest kierownik internatu.
13. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo- wychowawczej.
 - 2) opracowanie programu profilaktyki i planu pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności.
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
 - 4) organizowanie samokształcenia wychowawców.
14. Działanie internatu określa regulamin, który jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym działalność internatu Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.
15. Regulamin określa zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki jego mieszkańców.

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Terminy rozpoczęcia 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.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami do niej należącymi.
6. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
7. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę niełączania w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
10. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurnego.

11. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, pod warunkiem nie opuszczania terenu szkoły.
12. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C.
13. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 12, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
14. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
15. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
16. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
18. 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.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 34 uczniów.
2. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej gdy liczba uczniów w oddziale wynosi powyżej 24 uczniów,
 - 2) 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:
 - 1) za organizację ćwiczeń w pracowni i kontrolę odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) ćwiczenia realizowane w ciągu roku szkolnego podzielone są w serie,
 - 3) ćwiczenia wykonywane są w zespołach 2-osobowych,
 - 4) szczegółowy przebieg ćwiczeń określa instrukcja pomiarowa przygotowana przez nauczyciela,
 - 5) w czasie trwania zajęć uczeń/słuchacz może opuścić stanowisko lub pracownię tylko za zgodą nauczyciela,
 - 6) 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. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie kursów przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie elektronik i informatyk – za zgodą organu prowadzącego.

§ 22.

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

§ 23.

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.

§ 24.

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:
 - 1) propagowanie czytelnictwa na lekcjach bibliotecznych,
 - 2) propagowanie czytelnictwa w formie wizualnej,
 - 3) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych,
 - 4) 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. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

§ 25.

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 wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 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.

§ 26.

1. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§ 27.

1. W Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie działa technik BHP.
2. Zadaniem technika BHP 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.

§28.

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy ludzi i zwierząt.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami i samorządem szkolnym;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział VI

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 29.

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 oraz wymianie informacji drogą mailową,
 - 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 wychowawczo-profilaktycznego w danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, które są dostępne na szkolnej stronie internetowej,
 - 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.

§ 30.

1. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami podczas dyżurów, które pełni każdy nauczyciel wg. ustalonego harmonogramu dyżurów dostępnego na tablicy ogłoszeń a także drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny.
2. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie, mailowo 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.

§ 31.

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.
5. Z przeprowadzanych postępowań, określonych w pkt 1 do pkt 3 sporządzany jest protokół.
6. 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
§ 32.

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.

§ 33.

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.

§ 34.

1. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą się ubiegać kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 134, ust 1., punkt 2 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Kandydat do szkoły policealnej składa w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły (technikum, liceum ogólnokształcącego, szkoły branżowej),
 - 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
§ 35.

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.

§ 36.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują przedmiotowe systemy oceniania (PSO).
2. O zasadach zawartych w PSO nauczyciele informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego. Potwierdzeniem jest zapis w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców o sposobie i 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 elektronicznym.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz zasady oceniania zachowania są udostępnione uczniom oraz rodzicom przez nauczycieli i wychowawców na stronie internetowej szkoły.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza.
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 słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu na terenie szkoły słuchaczowi, w obecności nauczyciela, kopia tych prac może być udostępniona słuchaczowi 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 słuchaczowi 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści i umiejętności wynikające z programu nauczania, potrafi rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) 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;
- 6) 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. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz.U. z 2017r., poz.1534).
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 17, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w ust. 19, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37.

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, dokunując wpisu w dzienniku elektronicznym.
 - 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 wewnętrzzszkolne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
 - 6) terminy badań, o których mowa w ust. 5) powinny być podane uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom na początku każdego semestru.

Ocenianie zachowania

§ 38.

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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Ocena zachowania „nieodpowiednie” i „naganne” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowej szkoły.
 8. 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.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny uczniów 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 zwykłą 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.

§ 39.

W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

Ocenianie i klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych

§ 40.

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 śródrocznych i rocznych z wszystkich przedmiotów informuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpis ocen proponowanych w dzienniku elektronicznym. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zachowania informuje wychowawca na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpis proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.

5. Proponowane oceny śródroczne i roczne z przedmiotów i z zachowania nie są ocenami ostatecznymi i mogą ulec zmianie.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość zapoznania się z proponowanymi ocenami z przedmiotów i z zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice lub opiekunowie prawni mają również możliwość sprawdzania na bieżąco w dzienniku elektronicznym ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ilości opuszczonych godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz ewentualnych uwag.

§ 41.

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. W szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Szczegółową organizację egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 42.

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 ze słuchaczem.
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.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Słuchacz 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. 2 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. 2 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.

§ 45.

Zmiany w WSO są wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.

Rozdział IX
Prawa i obowiązki ucznia
§ 46.

1. Statut określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w konwencji o prawach dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 2) 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,
 - 3) uznania i zachowania tożsamości narodowej,
 - 4) korzystania z obiektów szkolnych i pomieszczeń klasowych,
 - 5) 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,
 - 6) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, nauczycielom i pedagogowi swoich problemów oraz problemów grupy rówieśniczej, celem uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu,
 - 7) zapewnienia bezpiecznych warunków podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pobytu w internacie,
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 9) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 10) pełnej informacji dotyczącej oceniania i klasyfikowania, w tym jawnie przeprowadzonej oceny stanu wiedzy i umiejętności,
 - 11) występowania do wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego z wnioskami i uwagami dot. organizacji pracy szkoły,
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej - w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
 - 13) opieki medycznej,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.

3. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w punkcie 2, 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.
4. 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) słuchacz 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) nie korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas prowadzonych zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić uczniowi na skorzystanie z wymienionych wyżej urządzeń na korytarzu w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której odbywają się zajęcia.
- 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 i e-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.

§ 47.

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 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział X
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§ 48.

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.

§ 49.

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 elektronicznego;
 - 2) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 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 (budynki 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) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godz lekcyjnych w semestrze;
 - 2) przebywa na terenie szkoły po spożyciu alkoholu, spożywa lub rozprowadza alkohol na terenie szkoły podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
 - 3) używa, posiada lub sprowadza narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły, podczas imprez lub wycieczek szkolnych;
 - 4) zdewastował mienie szkolne;
 - 5) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły;
 - 6) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami;
 - 7) w wyniku niewłaściwego zachowania naraził zdrowie lub życie innych osób na terenie szkoły i poza szkołą;

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

§ 50.

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 branżowej szkoły I stopnia.
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

§ 51.

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 w zawodzie, 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 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 w zawodzie jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII

Ceremoniał szkolny

§ 52.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych, uroczystościami rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz pasowania na ucznia.
7. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział XIV
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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.)

Rozdział XV
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 szkoły branżowej I stopnia wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie i nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4.

§ 58.

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
2. We wszystkich sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie 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 ujednoliconego tekstu statutu szkoły.
3. Wykonanie uchwały, o której mowa w ust. 1 i 2 powierza się dyrektorowi szkoły.
4. Statut udostępniony jest w pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej