

STATUT

TECHNIKUM ENERGETYCZNEGO

IM. HENRYKA ZYGALSKIEGO

W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Technikum Energetyczne, zwane dalej Szkołą znajduje się przy ul. J. H. Dąbrowskiego 163 w Poznaniu.
2. Patronem Szkoły jest Henryk Zygałski.
3. Adres internetowy Szkoły: www.energetyk.edu.pl
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 2

1. Technikum Energetyczne jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną, jej organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3

1. Nauka w Technikum Energetycznym trwa 4 lata, a młodzież kształci się w zawodach: technik elektryk, technik energetyk, technik informatyk, technik automatyk, technik elektronik. Przedmioty rozszerzone: matematyka - obowiązkowo; do wyboru: fizyka, informatyka lub geografia w zależności od zawodu.
2. Organizacja nauczania w Technikum Energetycznym jest zgodna z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Ukończenie czteroletniego Technikum Energetycznego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4

1. Egzamin maturalny dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie przeprowadzany jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U 2016 poz. 2223).
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z dnia 14 maja 2015 r., poz.673).
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz.U. z dnia 18 czerwca 2015r., poz.843).
4. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych organizowana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.nr 244, poz. 1626).
5. Nauczanie religii i etyki organizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i Szkołach (Dz.U. nr 36, poz. 155 ze zmianami).

§ 5

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Nauczanie i wychowanie w Szkole za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie w formie papierowej i opublikowanie w szkolnej witrynie internetowej.
4. Postanowienia zawarte w Statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Wychowawca oddziału jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych i uczniów ze Statutem. Fakt ten odnotowuje stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych i kół zainteresowań.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań w trakcie obowiązkowych lekcji, a także zajęć pozalekcyjnych, stosownie do możliwości Szkoły.
3. Działalność edukacyjną Szkoły określa:
 - a. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - b. Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym obejmujący dwa obszary:
 - obszar I - profilaktyka niepowodzeń szkolnych,
 - obszar II - promowanie zdrowego stylu życia – profilaktyka uzależnień i zagrożeń,
 - c. Szkoła dostosowuje metody nauczania do obowiązujących podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz obowiązujących standardów wymagań egzaminacyjnych.

§ 7

1. Szkoła umożliwia uczniom kształtowanie uczuć patriotycznych, podtrzymywanie tożsamości językowej, narodowej, etnicznej i religijnej.
2. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
4. Kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6. Szkoła stwarza możliwość prowadzenia nauczania indywidualnego uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne publiczne poradnie specjalistyczne.
7. Szkoła umożliwia indywidualny tok nauczania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, które zostały przewidziane w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, zgodnie z programem, który został dostosowany do ich uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
8. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży.
9. W przypadkach losowych Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
10. Szkoła umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań z zakresu wolontariatu. Idea wolontariatu szkolnego ma na celu rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów w tym szacunku do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, rozwijanie empatii oraz aktywizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 8

Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Psycholog szkolny, pedagog szkolny i wychowawca współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, według corocznie opracowanych planów pracy.
2. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, a zwłaszcza na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - a. szczególnych uzdolnień,
 - b. niepełnosprawności,
 - c. choroby przewlekłej,
 - d. niedostosowania społecznego,
 - e. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - f. specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g. zaburzeń komunikacji językowej,
 - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i. niepowodzeń edukacyjnych,
 - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego w tym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów.
4. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u Dyrektora oświadczenie o rezygnacji, z podaniem jej powodu.
5. Pedagog i psycholog podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły i wspiera nauczycieli w tym zakresie.
6. Szkoła zapewnia uczniom doradztwo zawodowe, pedagog/psycholog pomaga w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem pracy Szkoły.
8. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych nauczyciel (opiekun) zobowiązany jest stale do opieki nad oddziałem lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.
9. Każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez wychowawców oddziałom przynajmniej dzień przed jej wprowadzeniem. Informacja o bieżących zastępstwach zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe organizuje się lekcje zastępcze, na których uczniowie mogą uczyć się pod kierunkiem innego nauczyciela lub zwalnia uczniów do domu (z pierwszych lub ostatnich godzin), a informacje o podjętej decyzji zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń.
11. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym.
12. Za zgodą Dyrektora zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym, który to fakt musi być odnotowany przez nauczyciela (opiekuna zajęć) w dzienniku elektronicznym.
13. Szkoła sprawuje opiekę przez organizację nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych organizując dyżury nauczycieli.
14. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie trwania wycieczek szkolnych (regulamin wycieczek zał. nr 2).

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§9

1. Organami Szkoły są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Rada Rodziców.
 - d. Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły mają określone zadania i uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:
 - a. Podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze następujące zadania:
 - a. opracowuje harmonogram ewaluacji wewnętrznej pracy Szkoły,
 - b. przekazuje raport z ewaluacji pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły,
 - c. opracowuje program rozwoju Szkoły wykorzystując wyniki ewaluacji pracy Szkoły.
3. Odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor 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.
7. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
11. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
12. Opracowuje wieloletni plan doskonalenia nauczycieli.
13. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego.
14. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
15. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
16. Jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu Szkoły na dany rok kalendarzowy.
17. Wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym Szkoły.
18. Z budżetu Szkoły Dyrektor zobowiązany jest pokryć: fundusz płac pracowników wraz z pochodnymi (ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Nagród, Fundusz Zdrowotny) oraz koszty utrzymania i bieżące naprawy.
19. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
20. Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Szkoły oraz powierzonego majątek.
21. Prowadzi w sposób prawidłowy dokumentację dotyczącą: działalności dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej i finansowej.

22. Jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
23. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i pracowników Szkoły.
24. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.
25. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
26. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną Szkoły.
2. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej - załącznik do Statutu nr 3.
3. Rada obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej działają komisje i zespoły.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.: pracownicy administracji i obsługi, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, pielęgniarka szkolna, specjaliści w zakresie omawianej problematyki.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b. projekt planu finansowego Szkoły,
 - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - f. podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - g. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący Szkołę,
 - h. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - i. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a. przygotowuje projekt zmian i uchwała Statut Szkoły,
 - b. może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - c. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców/ opiekunów prawnych wszystkich uczniów i wybiera ze swojego grona Prezydium, które ją reprezentuje.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły tj.: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim a także organami nadzorującymi działalność Szkoły oraz innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i opieki w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe, Statut Szkoły.
4. Rada Rodziców za zasadę swego uczestnictwa w życiu Szkoły przyjmuje poszanowanie dla samorządności wszystkich organów Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 4).
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a. opiniowanie planu pracy Szkoły, szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
 - b. występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
 - c. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, 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,
 - d. opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - e. stałe doskonalenie warunków organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych funkcjonowania szkoły,
 - f. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - g. uczestniczenie w planowaniu budżetu Szkoły, gromadzenie oraz rozdysponowywanie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek oraz działanie na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych i materialnych dla Szkoły,
 - h. Typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 5).
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - a. zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem).

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły przekazuje te terminy Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i uczniom na początku każdego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów,
 - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - c. dla poszczególnych oddziałów:
 - tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - wymiar i przeznaczenie godzin, które Organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora,
 - d. liczbę pracowników Szkoły (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze),
 - e. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - f. ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę,
 - g. liczbę godzin pracy Biblioteki Szkolnej.
5. Zestaw podręczników uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną i może być zaopiniowany przez Radę Rodziców na każdy rok szkolny do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym będzie obowiązywał.

6. W Szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania: dziennik elektroniczny, arkusze ocen.

§ 15

1. Dla realizacji celów Statutowych Szkoła posiada:
 - a. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie informatyczne oraz pracownie przedmiotów zawodowych,
 - b. Bibliotekę,
 - c. Gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
 - d. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - e. Siłownię, salę gimnastyczną, salę judo i boisko wielofunkcyjne,
 - f. Salę konferencyjną,
 - g. Salę wolontariatu,
 - h. Bufet zapewniający podawanie za opłatą ciepłych napojów oraz śniadań, obiadów,
 - i. Szatnię.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony minimum z 25 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce i trwają 45 minut.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami lub specyficznymi trudnościami w nauce, trwają 60 minut z tym, że w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodem są prowadzone w formie grupowej lub indywidualnej i trwają 45 minut.
9. Zajęcia specjalistyczne prowadzą wyłącznie nauczyciele posiadający do tego odpowiednie kwalifikacje określone w rozporządzeniu MEN o kwalifikacjach nauczycieli.
10. Prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt.5,6,7,8 jest dokumentowane odpowiednio w dzienniku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniku pedagoga, psychologa oraz dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 16

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a. na zajęciach z języków obcych dla oddziału liczącego więcej niż 24 uczniów, podział na grupy uwzględnia poziom umiejętności językowych,
 - b. na zajęciach z informatyki maksymalnie 15 uczniów,
 - c. w ramach przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, grupa nie może liczyć więcej niż 15 osób, stosownie do liczby do 3 uczniów na stanowisku,
 - d. w ramach zajęć z wychowania fizycznego od 26 i więcej uczniów w danym oddziale.
2. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być realizowane w zespołach.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta nie może być niższa niż 15 uczniów.

4. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych, liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

WICEDYREKTOR

§18

Wicedyrektor wspomaga Dyrektora Szkoły w następujących działaniach:

1. Zadania wicedyrektora:
 - a. pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole,
 - b. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych Szkoły: rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informuje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania pozalekcyjnego, Biblioteki Szkolnej,
 - c. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - d. przeprowadza analizę realizacji programu i wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnych, analitycznych).
 - e. pełni nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu.
 - f. dokonuje organizacji egzaminu maturalnego,
 - g. sprawuje nadzór nad realizacją dyżurów nauczycieli,
 - h. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz rozlicza nadgodziny,
 - i. sprawuje nadzór nad dokumentacją ucznia (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
 - j. wykonuje inne prace zlecane przez Dyrektora,
 - k. kieruje pracą zespołu wychowawczego.
2. Uprawnienia Wicedyrektora:
 - a. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a więc ma prawo do wydawania poleceń służbowych i przydzielania zadań służbowych,
 - b. ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów z wyjątkiem spraw kadrowych,
 - c. ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach wycieczek i wyjazdów pozaszkolnych,
 - d. ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - e. ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
 - f. ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 19

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje realizację zajęć praktycznych dla uczniów.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów.
3. Ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów związanych z realizacją zajęć praktycznych i praktykami zawodowymi.
4. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik Szkolenia Praktycznego.
5. Wykonuje czynności związane z organizacją, przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Wykonuje inne prace zlecane przez Dyrektora.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników ekonomicznych, inżynierjino – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w p.1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIELE

§ 21

1. Obowiązki nauczyciela:
 - a. realizuje rzetelnie program nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły,
 - b. przestrzega wszystkich zasad zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym Uczniów,
 - c. bezstronnie, obiektywnie, systematycznie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - d. określa obowiązujący zakres umiejętności i wiadomości, wymagania edukacyjne oraz zasady i kryteria oceniania i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego,
 - e. wspiera swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów, ich uzdolnienia i zainteresowania. Kształtuje odpowiednie postawy moralne uczniów,
 - f. udziela pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
 - g. informuje rodziców uczniów w trakcie dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
 - h. współpracuje z wychowawcą oddziału, pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi nauczycielami,
 - i. uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych i problemowych oraz w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - j. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora,
 - k. doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
 - l. prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - m. dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - n. pełni dyżury w czasie przerw oraz sprawuje opiekę nad uczniami- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o. przestrzega wszystkich zarządzeń dyrekcji, uchwał Rady Pedagogicznej oraz przepisów prawa oświatowego,
 - p. zaniedbywanie obowiązków lub nieprzestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych,
2. Uprawnienia nauczyciela:

- a. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (w zakresie ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej),
- b. jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu,
- c. decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów,
- d. współdecyduje o ocenie zachowania uczniów,
- e. ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów,
- f. ma prawo do pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.,
- g. nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym Szkołę za:
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

§ 22

1. Wychowawca oddziału jest bezpośrednim opiekunem i rzecznikiem uczniów powierzonych jego opiece.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel-wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań Wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - a. dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
 - b. otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - c. rozpoznanie sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów,
 - d. współdziałanie z rodzicami w procesie wychowawczym ich dzieci,
 - e. stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi – informowanie o postępach w nauce dzieci, ich niepowodzeniach szkolnych i o problemach wychowawczych (niewłaściwe zachowanie, nieobecności),
 - f. stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów, umożliwiający mu bieżącą informację o postępach uczniów,
 - g. współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a w miarę potrzeb z innymi specjalistami,
 - h. organizowanie środków zaradczych w przypadkach indywidualnych trudności i problemów uczniów,
 - i. wpływanie na kulturalne zachowanie uczniów, kształtowanie właściwych postaw moralnych,
 - j. rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału, w szczególności wykazu godzin opuszczonych przez ucznia i bieżące ich usprawiedliwianie według zasad zawartych w Statucie Szkoły,
 - k. niezwłoczne podejmowanie działań wychowawczych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów wagarujących oraz sprawiających inne problemy wychowawcze- we współpracy z dyrektorem,
 - l. informowanie w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach półrocznych i końcoworocznych zgodnie z OWU,
 - m. przygotowanie klasyfikacji półrocznej i końcoworocznej oraz informacji śródrocznej o postępach w nauce i zachowaniu,
 - n. zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły, treścią OWU, kalendarium roku szkolnego/półrocza oraz przepisami bhp i p.poż,
 - o. organizowanie imprez oddziałowych, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - p. rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - q. właściwa realizacja godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - r. zapoznanie uczniów z historią i tradycją Szkoły, ceremoniałem szkolnym oraz dorobkiem Szkoły. Na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w OWU.
5. Wychowawcy wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce, sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, oraz za inne osiągnięcia i działalność społeczną.
6. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy powierzonych mu przez ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowania godności ucznia.
7. Wychowawca współdecyduje z Samorządem oddziału i z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.
8. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i metodycznej od Dyrektora oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

ZESPÓŁ PRZEDMIOTOWY

§ 23

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b. współpracę nauczycieli w zakresie sposobów realizacji wybranych programów nauczania,
 - c. diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów w zakresie poszczególnych przedmiotów,
 - d. badanie efektów kształcenia (zgodnie z planem pracy poszczególnych zespołów na dany rok szkolny) – jako stały element mierzenia jakości pracy Szkoły,
 - e. dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych w celu wytyczenia kierunków dalszej pracy,
 - f. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - g. opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i dydaktycznych,
 - h. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - i. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - j. udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły.

PEDAGOG I PSYCHOLOG

§ 24

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
 - a. dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - b. udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - c. udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
2. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
 - b. udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach z rówieśnikami,
 - c. przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego,
 - d. otacza opieką uczniów niepełnosprawnych, pochodzących z rodzin ubogich, zastępczych i niepełnych oraz uczniów mieszkających w internacie,
 - e. organizuje pomoc materialną dla uczniów.
3. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - b. otacza opieką uczniów zagrożonych patologią społeczną,
 - c. udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - d. współpracuje z instytucjami specjalistycznymi.
4. W zakresie prac organizacyjnych:
- a. podejmuje działania dotyczące preorientacji zawodowej,
 - b. opracowuje roczny plan pracy pedagoga/ psychologa szkolnego,
 - c. przygotowuje sprawozdanie z pracy dla Rady Pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym),
 - d. kieruje pracą i prowadzi dokumentację komisji do spraw pomocy materialnej,
 - e. uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowych oraz Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
 - f. współtworzy i realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

BIBLIOTEKARZ SZKOLNY

§ 25

1. Zadania bibliotekarza szkolnego:
 - a. w zakresie pracy pedagogiczno-wychowawczej:
 - udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
 - udzielanie informacji i porad bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itd.,
 - poradnictwo i pomoc w doborze odpowiedniej lektury i materiałów bibliotecznych,
 - pomoc w wyszukiwaniu informacji, wskazywanie przydatnych źródeł informacji,
 - zapoznanie uczniów z Regulaminem Biblioteki, Czytelni i Centrum Internetowego,
 - egzekwowanie postanowień Regulaminu Biblioteki oraz terminowych zwrotów,
 - prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych,
 - redagowanie strony internetowej biblioteki i jej systematyczna aktualizacja,
 - promocja czytelnictwa, biblioteki szkolnej i strony internetowej biblioteki,
 - rozpoznawanie, rozwijanie i kształtowanie zainteresowań uczniów,
 - inspirowanie uczniów do podejmowania twórczości własnej,
 - organizowanie konkursów i imprez bibliotecznych, sprzyjających realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - inspirowanie uczniów do zaangażowania w życie biblioteki,
 - rozwijanie aktywności kulturalnej,
 - zachęcanie uczniów do czytania, kształtowanie i rozwijanie kompetencji czytelniczych,
 - kształtowanie kultury czytelniczej i umiejętności korzystania z dóbr kultury,
 - rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek oraz do samokształcenia,
 - informowanie wychowawców oddziałów o czytelnictwie i zachowaniu uczniów,
 - nagradzanie najaktywniejszych czytelników i uczniów zaangażowanych w życie biblioteki,
 - wspieranie nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonaleniu warsztatu pracy i samokształceniu,
 - pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
 - b. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - gromadzenie i właściwe przechowywanie zbiorów,
 - zakup nowych książek i materiałów bibliotecznych, pozyskiwanie darów,
 - opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie itd.),
 - opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - przeprowadzanie selekcji zbiorów,
 - prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych,
 - troska o właściwą organizację biblioteki oraz dbałość o jej estetykę,

- nadzór nad właściwym użytkowaniem komputerów w Centrum Internetowym,
 - obsługa komputerowego programu bibliotecznego,
 - tworzenie oraz systematyczna aktualizacja i archiwizacja komputerowej bazy danych,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
 - doskonalenie warsztatu pracy.
2. W celu realizacji w/w zadań bibliotekarze współpracują z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami oraz innymi bibliotekami i placówkami.

BIBLIOTEKA

§26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i stanowi szkolne centrum informacyjne. Umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych oraz komputerów z dostępem do Internetu.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Centrum Internetowe.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do szkolnego rozkładu zajęć i umożliwiają korzystanie z niej wszystkim użytkownikom.
6. Biblioteka służy realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży. Wspiera nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonaleniu warsztatu pracy i samokształceniu. Pomaga rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
7. Lokal i wyposażenie biblioteki zabezpieczają realizację podstawowych zadań: gromadzenie zbiorów, ich opracowanie oraz ewidencję, odpowiednie przechowywanie materiałów bibliotecznych oraz sprawne udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
8. Organizacja biblioteki szkolnej zapewnia realizację zadań w zakresie:
 - a. udostępniania księgozbioru i innych źródeł informacji,
 - b. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - d. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Do głównych zadań biblioteki jako centrum informacyjno-dydaktycznego Szkoły należy:
 - a. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b. kształtowanie i rozwijanie kompetencji czytelniczych,
 - c. propagowanie czytelnictwa, prezentowanie nowości bibliotecznych i wydawniczych oraz działalności biblioteki, popularyzacja innych bibliotek,
 - d. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz wdrożenie ich do samokształcenia,
 - e. rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f. przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji.
10. Podstawowe zadania biblioteki w procesie edukacji estetycznej i kulturowej młodzieży stanowią:
 - a. kształtowanie kultury czytelniczej i umiejętności korzystania z dóbr kultury,
 - b. rozwijanie aktywności kulturalnej, uwrażliwienie na piękno literatury i sztuki, wzbogacanie wiedzy humanistycznej,
 - c. rozpoznawanie, rozwijanie i kształtowanie zainteresowań uczniów, prezentowanie i pielęgnowanie młodych talentów,

- d. inspirowanie uczniów do podejmowania twórczości własnej oraz wspieranie ich w rozwoju uzdolnień i pasji artystycznych,
 - e. upowszechnianie kultury w Szkole,
 - f. angażowanie uczniów w życie biblioteki.
11. W celu realizacji swoich zadań biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami i placówkami, jest otwarta na potrzeby społeczności lokalnej.
 12. Czytelnicy opuszczający Szkołę (uczniowie i pracownicy) mają obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone książki i materiały.
 13. Uczniowie zobowiązani są oddać wszystkie wypożyczone książki przed zakończeniem swoich zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie określonym przez bibliotekarza.
 14. Czytelnik zobowiązany jest dbać o wypożyczone książki i odpowiada za nie materialnie. Użytkownik Centrum Internetowego ma obowiązek szanować udostępniany mu sprzęt i odpowiada materialnie za wyrządzone szkody. W przypadku ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
 15. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki oraz Regulamin Centrum Internetowego i Czytelnia.
 16. Uczeń nieprzestrzegający w/w regulaminów podlega karom regulaminowym i może zostać zawieszony w prawach do korzystania z biblioteki.

§ 27

1. Szkoła może przyjmować na praktyki słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a placówką kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i umowy pomiędzy szkołą wyższą a opiekunem praktyk.

ROZDZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 28

1. **Ocenianie wewnętrzne uczniów** zwane dalej OWU, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne uczniów ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, uczeń ma uzyskać informację od nauczyciela nie tylko o wysokości uzyskanej oceny, ale także o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić, i wskazówki dla ucznia na przyszłość,
 - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d. dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów a za ich pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów z treścią szkolnych zasad oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów jest dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły www.energetyk.edu.pl
5. Zakresy wymagań edukacyjnych oraz kryteria oceniania opracowane przez zespoły przedmiotowe stanowią część składową OWU.
6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z kalendarium na dany rok szkolny – ze szczególnym uwzględnieniem terminów dotyczących klasyfikacji.

OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

§ 30

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne:
 - a. ustala się według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1
 - b. jednocześnie ustala się, że oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne w dzienniku lekcyjnym mogą zawierać plusy i minusy (pełniejsza informacja o postępach, brakach i poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia).
2. Ocenianie musi być zgodne z zasadami pedagogiki.
3. Ocena – zwłaszcza klasyfikacyjna śródroczna i roczna – musi być strukturą wiadomości, umiejętności i pracy ucznia (w czasie lekcji i w domu).
4. Ocena winna motywować ucznia do pracy, mobilizować do wysiłku, uwzględniać postępy ucznia, zachęcać do systematycznej nauki i rozwoju.
5. Ocena musi być sprawiedliwa, jawna i obiektywna, ustalona zgodnie ze sformułowanymi przez nauczyciela kryteriami i wymaganiami przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego.
6. Oceny bieżące należy wystawiać systematycznie za różnorodne formy pracy ucznia (pisemne prace kontrolne, tzn. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy; zadania domowe, odpowiedzi, wypowiedzi ustne i pisemne, ćwiczenia lekcyjne, praktyczne, laboratoryjne i sprawnościowe, pracę na lekcji, prowadzenie notatek i inne – w zależności od specyfiki przedmiotu).
7. Ocenę wystawia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel danego przedmiotu. Nauczyciel skierowany na jednorazowe zastępstwo do klasy nie wystawia ocen uczniom, może je jedynie proponować w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w danym oddziale.
8. Ze względu na zakres materiału kontrolne prace pisemne przeprowadzane na lekcji dzielą się na:
 - a. kartkówki – obejmujące zakresem materiał od jednej do trzech ostatnich lekcji,
 - b. sprawdziany – obejmujące określony zakres tematów,
 - c. prace klasowe – obejmujące sprawdzenie większego zakresu materiału niż określono wyżej,
 - d. testy – obejmujące różny zakres materiału.

9. Sprawdziany (prace klasowe) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów na sprawdzian (pracę klasową).
10. Podstawą w ocenianiu w przedmiotowym kształceniu praktycznym (pracownie) jest rezultat wykonanego przez ucznia ćwiczenia. Dopuszcza się dokończenie opracowywania wyników pomiarów po zajęciach, pod warunkiem dostarczenia sprawozdania z ćwiczeń na następną lekcję. Brak takiego sprawozdania skutkować będzie oceną niedostateczną i koniecznością powtórzenia ćwiczenia. Uczeń nieobecny na zajęciach, a także nieusatisfakcjonowany otrzymaną oceną ma prawo, po uprzednim uzgodnieniu z prowadzącym, do powtórzenia wykonanego ćwiczenia. Maksymalnie może powtórzyć 1-2 ćwiczenia w półroczu. Aby uzyskać ocenę pozytywną z przedmiotu uczeń musi uzyskać minimum 60% ocen pozytywnych z ocenianych rezultatów. Uczeń spóźniony, docierający na zajęcia po przeprowadzonym szkoleniu z zakresu BHP, uczestniczy w lekcjach bez prawa do wykonywania ćwiczeń. Ćwiczenia te powinien odrobić zgodnie z procedurą podaną powyżej.
11. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian), w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy.
12. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej trzech dni nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, ma obowiązek uzyskać ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności (usprawiedliwionej) 1-3 dniowej – uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę na najbliższej lekcji. W szczególnych przypadkach losowych okres uzyskania oceny może zostać wydłużony. Uczeń, który z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, ma obowiązek uzyskać ocenę na najbliższej lekcji. W przypadku niedotrzymania terminów, we wszystkich opisanych wyżej sytuacjach uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Za samowolną zmianę grupy (tematu) lub niesamodzielność podczas sprawdzianów i prac pisemnych uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
14. Zwrot ocenionych kontrolnych prac pisemnych powinien nastąpić w terminie 10 dni roboczych. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia i przedstawia uczniom do wglądu na lekcji. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują prace do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
15. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
16. Uczeń ma obowiązek systematycznego prowadzenia notatek z lekcji oraz odrabiania zadań domowych. Niewykonanie zadania, odpisanie lub oddanie go po terminie bez usprawiedliwienia skutkuje oceną niedostateczną.
17. Uczeń ma prawo znać uzasadnienie otrzymanych ocen oraz kryteria oceniania stosowane przez nauczyciela. Ma również prawo zgłosić nauczycielowi lub wychowawcy swe wątpliwości w przypadku oceny jego zdaniem zaniżonej.
18. Uczeń ma prawo poprawienia uzyskanych ocen częściowych (również pozytywnych) uzyskanych w pisemnej formie sprawdzenia wiadomości tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. O sposobie i formie poprawiania ocen częściowych decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
19. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
20. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

22. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§31

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b. potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
- c. umie formułować problemy i dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk,
- d. proponuje rozwiązania nietypowe,
- e. posiada umiejętność prezentowania przygotowanych wcześniej opracowań, uczestniczenia w rzeczowej dyskusji.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. ma drobne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego,
- b. posiada umiejętność wyjaśniania przyczynowo skutkowego,
- c. potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- d. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- e. posiada umiejętność oceny wartości i przydatności danych zebranych z różnych źródeł.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego,
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
- c. posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
- d. poprawnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- b. posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji związanych z tematami określonymi w programie,
- c. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, typowych zadań i problemów,
- d. posiada znajomość podstawowych faktów dotyczących rozpatrywanych zagadnień.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a. nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, ale braki te nie uniemożliwiają kontynuowania nauki tego przedmiotu oraz rozwiązywania typowych, prostych zadań o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował podstawowych, najważniejszych wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie,
- b. nie potrafi wykonać elementarnych zadań o minimalnym stopniu trudności,

- c. braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w klasie programowo wyższej.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 32

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego – pod koniec półrocza pierwszego, zgodnie z obowiązującym kalendarium, wg trybu określonego poniżej.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania – wychowawca klasy, a ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych opiekun (kierownik) praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna wynikać z ocen cząstkowych, ale nie powinna być średnią ocen.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych oraz pracy ucznia i nie może być wystawiona na podstawie tylko jednej z form pracy ucznia.
5. Ocena roczna jest oceną za półrocze drugie z uwzględnieniem wyników za półrocze pierwsze – stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
6. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej (za I półrocze) nauczyciel ma prawo wymagać zdania (zaliczenia) materiału programowego z pierwszego półrocza. O terminach i formie zdawania powyższego materiału nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów przed zakończeniem pierwszego półrocza.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych – w formie ustnej w czasie lekcji. Propozycje ocen są wpisywane do dziennika elektronicznego w odpowiednim zadaniu. Proponowane oceny nie są ostateczne:
 - a. przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec obniżeniu na stopień niższy, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej uczeń otrzyma oceny cząstkowe niższe niż przewidywane,
 - b. przewidywana ocena dopuszczająca może zostać obniżona do oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń od dnia wystawienia oceny przewidywanej do dnia klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej otrzyma dwie lub więcej ocen cząstkowych niedostatecznych lub opuści w tym czasie powyżej 50% zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu.
9. Wychowawcy oddziałów sporządzają dla rodziców każdego ucznia wykaz przewidywanych ocen ze wszystkich przedmiotów łącznie z proponowaną oceną zachowania.
10. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie przekazać rodzicom/opiekunom prawnym otrzymany wykaz przewidywanych ocen. W przypadku nieotrzymania przez rodziców/opiekunów prawnych ww. informacji rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pilnie skontaktować się z wychowawcą oddziału. W przypadku braku kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą uznaje się, że rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z powyższej informacji.
11. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny nauczyciele ustalają, wpisują do dziennika elektronicznego i informują o nich uczniów nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Ustalona wg powyższego trybu i zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny klasyfikacyjne są ostateczne. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w oddziale programowo wyższym.
14. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora dotyczące końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej od wystawienia ocen do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych – tylko w przypadku, gdy końcoworoczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona została niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala klasyfikacyjną ocenę roczną nie niższą niż wcześniej ustalona. Termin sprawdzianu oraz skład komisji ustala Dyrektor – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 33

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Zakres materiału dotyczący egzaminu określa i informuje o nim ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Za przygotowanie zadań, pytań i ćwiczeń egzaminacyjnych odpowiada nauczyciel egzaminator.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły – nie później niż do końca września. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział, z wyłączeniem sytuacji opisanej w paragrafie 32 pkt 13.
11. Wynik egzaminu poprawkowego wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 34

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, w którym przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, składając wniosek o egzamin w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/ opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin należy złożyć w terminie ustalonym przez Dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu ustala Dyrektor.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
7. W przypadkach indywidualnych, dotyczących uzupełnienia różnic programowych w planach nauczania, wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminator.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocenę z egzaminu wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

§ 35

1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych w zakresie zajęć praktycznych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji, wchodzi:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania sprawdzające,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§36

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre,
 - c. dobre,
 - d. poprawne,
 - e. nieodpowiednie,
 - f. naganne.
3. Za wyjściową ocenę przy ustaleniu oceny zachowania przyjmuje się ocenę dobrą. Ulega ona podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od liczby godzin nieusprawiedliwionych, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska, kultury osobistej oraz respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Traktując systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne jako jedno z kryteriów ustalania oceny zachowania, przyjmuje się następujące zasady określające wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na ostateczną ocenę zachowania ucznia:
 - a. ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia,

- b. ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych,
- c. ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych,
- d. ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
- e. ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia powyżej 70 godzin lekcyjnych,
- g. pięć nieusprawiedliwionych spóźnień traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.

Zwraca się uwagę na fakt, iż liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie jest jedynym wyznacznikiem oceny zachowania, lecz stanowi tylko jeden z elementów tej oceny.

5. Procedura dotycząca nieobecności nieusprawiedliwionych:
 - a. za 10 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganną wychowawcy,
 - b. za 20 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ostrzeżenie wychowawcy przed upomnieniem Dyrektora,
 - c. za 30 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora,
 - d. za 50 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganną Dyrektora,
 - e. za 70 nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganną Dyrektora z ostrzeżeniem przed skreśleniem.
6. Udzielone pochwały i nagany, wszystkie uwagi pozytywne i negatywne dotyczące kultury osobistej, zachowania i postawy, udziału w życiu oddziału, Szkoły czy środowiska oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych, wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego w uwagach dotyczących ucznia. Odnotowane tam spostrzeżenia mają znaczny wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
7. Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, oraz po uwzględnieniu uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym ustala proponowaną ocenę zachowania.
8. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycje zmiany oceny zachowania nie będą już rozpatrywane z wyjątkiem sytuacji incydentalnych.
9. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału, który jest zobowiązany uwzględnić opinie nauczycieli wyrażone wcześniej.
10. Trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną propozycją oceny zachowania. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.9.
11. W przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona z naruszeniem powyższego trybu uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się do Dyrektora w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustala ostateczną, roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od poprzedniej. Skład komisji ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

REKRUTACJA

§37

1. Zasady przyjęć do Technikum Energetycznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji w każdym roku szkolnym określone są przez zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. (załącznik nr 7)
3. Szczegółowe zasady rekrutacji są podawane do wiadomości i upowszechniane poprzez:
 - a. umieszczenie Regulaminu Rekrutacji na stronie internetowej szkoły www.energetyk.edu.pl,
 - b. organizację Dni Otwartych Szkoły,
 - c. promocję Technikum na terenie innych szkół i instytucji.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§ 38

UCZEŃ MA PRAWO DO:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Przejawiania własnej aktywności, rozwijania zainteresowań i uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
3. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
4. Wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych w sposób kulturalny, nienaruszający godności innych osób.
5. Tworzenia i brania udziału w strukturach Samorządu Uczniowskiego, który reprezentuje jego interesy.
6. Przekazywania dyrekcji Szkoły opinii dotyczących funkcjonowania Szkoły - w sposób kulturalny, nieuwłaczający niczyjej godności.
7. Korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego w obecności nauczyciela i za zgodą osoby odpowiedzialnej materialnie za dany majątek Szkoły.
8. Odpoczynku w czasie przerw między lekcjami.
9. Opieki pielęgniarskiej, pedagogicznej i socjalnej na zasadach określonych odrębnie.
10. Opieki wychowawczej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
11. Jawnej, przeprowadzanej systematycznie oceny swoich umiejętności i wiadomości - zgodnie z OWU.
12. Zgłoszenia w wyjątkowych przypadkach nauczycielowi prowadzącemu lekcję niedyspozycji lub nieprzygotowania do zajęć łącznie z uzasadnieniem. Uczynić to może jednak wyłącznie przed rozpoczęciem lekcji.
13. Uzyskania od wychowawcy oddziału bieżącej informacji na temat uwag dotyczących jego zachowania, zapisanych w dzienniku elektronicznym.
14. Wnioskowania do Dyrektora o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
15. Wnioskowania do Dyrektora o egzaminy klasyfikacyjne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Wnioskowania do Dyrektora o egzamin sprawdzający – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zgłoszenia Dyrektorowi zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Oddział ma prawo do zorganizowania wypoczynku w wybranej formie - w ramach zasad określonych odrębnie.

§ 39

UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:

1. Posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela, straży miejskiej, policji.
2. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem wyżej wymienionych środków. Uczeń łamiący regulamin Szkoły w tym zakresie podlega karom wymienionym w Statucie, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
3. Systematycznego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz innych zarządzonych przez Dyrektora.
4. Niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych - wg zasad zawartych w Statucie Szkoły.
5. Systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych, uzupełnienia zaległości wynikających z absencji, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności – zgodnie z OWU.
6. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor Szkoły, współtworzenia jej wizerunku.
7. Godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią; przestrzegania regulaminu internatu/bursy, regulaminu wycieczek itp.
8. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, dorosłym, koleżankom i kolegom,
 - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
 - c. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d. poszanowania wolności i godności drugiego człowieka.
9. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych.
10. Przestrzegania zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów bez ich zgody, oraz mienia Szkoły bez zgody Dyrektora, jeżeli wyżej wymienione materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię Szkoły oraz publikowania wyżej wymienionych materiałów w jakiegokolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych.
11. Przebywania w czasie planowych zajęć edukacyjnych oraz w trakcie przerw między lekcjami na terenie Szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne). Ścisłego przestrzegania zakazu wychodzenia poza teren Szkoły.
12. W okresie od października do końca kwietnia pozostawiania kurtek i płaszczy w szatni szkolnej.
13. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
14. Zgłaszania nauczycielom zauważonego uszkodzenia sprzętu szkolnego, zwłaszcza gdy zagraża ono bezpieczeństwu życia i zdrowia. W przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy ma obowiązek dokonania naprawy lub pokrycia jej kosztów.
15. Informowania rodziców/ opiekunów prawnych o uzyskiwanych ocenach oraz przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji i komunikatów wychowawcy oddziału i Dyrektora.
16. Zgłaszania nieszczęśliwych wypadków nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, pełniącemu dyżur w czasie przerwy, inspektorowi bhp, wychowawcy oddziału, pielęgniarce.
17. Troski o ład, porządek i czystość na terenie Szkoły i w miejscu odbywania zajęć.
18. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, o swój wygląd i higienę osobistą.
19. Uczeń jest zobowiązany do noszenia odpowiedniego skromnego stroju, stosownie zakrywającego ciało. Strój codzienny ma być czysty, schludny, przyzwoity:
 - a. uczennice i uczniowie powinni mieć zasłonięty tułów wraz z górną częścią ramion i uda,
 - b. chłopcy muszą nosić na terenie Szkoły długie spodnie. W okresie letnim dozwolone są spodnie zakrywające kolana.
20. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.

21. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują odrębne zasady dotyczące ubrania, ustalone przez nauczycieli tego przedmiotu.
22. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
23. Podczas uroczystości szkolnych obowiązują strój galowy:
 - a. dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy też sukienka w podobnych kolorach,
 - b. chłopcy – ciemny garnitur, biała koszula, długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.
24. Bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zastrzynać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.
25. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca oddziału, a w kwestiach spornych Dyrektor.

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 40

1. Uczeń ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
2. Każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych i na zajęciach praktycznych usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni ucznia. Uczniowie pełnoletni mogą przedkładać własne usprawiedliwienia do rozpatrzenia przez wychowawcę. Na wyraźne życzenie rodziców/opiekunów prawnych ww. zasada może być zawieszona i wówczas honorowane będą wyłącznie usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń usprawiedliwia nieobecność na zajęciach u wychowawcy nie później niż w ciągu siedmiu dni. Nieobecność, za którą usprawiedliwienie dostarczone zostanie w późniejszym terminie jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.
4. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek natychmiast powiadomić wychowawcę oddziału o przyczynie nieobecności drogą telefoniczną, mailową lub osobiście. Zaniechanie tego obowiązku w ciągu dwóch pierwszych dni nieobecności dziecka skutkuje uznaniem tej nieobecności za nieusprawiedliwioną.
5. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych ważnymi względami rodzinnymi lub osobistymi rodzice/opiekunowie prawni mogą wcześniej zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o zwolnienie ucznia z 1-3 dni zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
6. Uczeń należący do pozaszkolnych organizacji i klubów sportowych może wcześniej zwrócić się do wychowawcy oddziału z pisemną prośbą organizacji, klubu o zwolnienie z 1-3 dni zajęć szkolnych. Dłuższe zwolnienie wymaga zgody Dyrektora.
7. Uczeń ma obowiązek poinformować z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę o umówionej wizycie u lekarza specjalisty lub planowanym pobycie w szpitalu.
8. Doręczone po fakcie, bez wcześniejszego uzgodnienia z wychowawcą usprawiedliwienia i zaświadczenia dotyczące pkt. 4 i 5 mogą nie zostać uwzględnione. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić tych nieobecności. Wychowawca (lub Dyrektor) ma również prawo nie wyrazić zgody na doręczoną wcześniej prośbę rodziców, organizacji, klubu o zwolnienie z zajęć w przypadku słabych wyników w nauce, niewłaściwego zachowania lub zbyt dużej liczby nieobecności.
9. Zwolnienie z zajęć w ciągu dnia wymaga zgody wychowawcy oddziału, a przypadku nieobecności wychowawcy uczeń może wyjść ze Szkoły po uzyskaniu zgody Dyrekcji i poinformowaniu o tym nauczyciela prowadzącego najbliższą lekcję. Nauczyciel dokonuje wówczas w dzienniku wpisu: nieobecny. W tym drugim przypadku uczeń po powrocie do Szkoły przedstawia usprawiedliwienie wychowawcy.

W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub ww. nauczycielem są to godziny nieusprawiedliwione.

10. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają uciążliwe połączenia komunikacyjne mogą uzyskać zgodę Dyrektora na wcześniejsze zwalnianie z części pierwszej i ostatniej lekcji. Pisemny wniosek ucznia podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych wraz z oświadczeniem rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności za syna/córkę, zaaprobowany przez wychowawcę może zostać pozytywnie rozpatrzony przez Dyrektora. Zwolnienie to może zostać zawieszane lub cofnięte w przypadku słabych wyników w nauce (w szczególności z danego przedmiotu) lub niewłaściwego zachowania.
11. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego jest zwolnieniem z ćwiczeń, ale nie z obecności na lekcjach. Stałe (roczne i półroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego uczniów ma obowiązek dostarczyć w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego (półroczna). Zwolnienie nie obowiązuje wstecz. Zwolnienie lekarskie ucznia przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.
12. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki języka obcego.
13. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, dojrzałości, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz do przeprowadzanego przez komisję sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
14. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego są przechowywane i sprawdzane przez wychowawcę oraz okazywane rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, a w szczególnych przypadkach także Dyrekcji.
15. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień są surowo karane.
16. W szczególnych przypadkach dotyczących wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub oddziału wychowawca ma prawo wprowadzić dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności – po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją.
17. Z wprowadzonymi nowymi ustaleniami wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

NAGRODY I KARY

§41

1. Uczniów nagradza się i wyróżnia za:
 - a. bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b. wzorowe zachowanie (np. wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, stuprocentową obecność w danym roku szkolnym),
 - c. aktywny udział w organizowaniu życia oddziału (np. organizowanie wycieczek, imprez integracyjnych, pomoc koleżeńska w nauce),
 - d. aktywny udział w organizowaniu życia Szkoły (np. udział w Drzwiach Otwartych, Targach Edukacyjnych i innych formach reprezentacji Szkoły),
 - e. wybitne osiągnięcia w konkursach (olimpiadach) przedmiotowych, sportowych, technicznych i innych,
 - f. niesienie pomocy potrzebującym (np. wolontariat, imprezy charytatywne),
 - g. szeroko rozumianą działalność społeczną (np. honorowe krwiodawstwo).
2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - a. pochwała wychowawcy
 - b. pochwała Dyrektora
 - c. list pochwalny Dyrektora

- d. nagroda rzeczowa,
 - e. inne formy nagród zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i inne organizacje oraz osoby fizyczne.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły (lub innych regulaminów, przepisów) uczeń może zostać ukarany
- a. naganą wychowawcy oddziału,
 - b. upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - c. pozbawieniem przez Dyrektora niektórych uprawnień zawartych w Statucie Szkoły,
 - d. zawieszeniem przez Dyrektora w prawach ucznia do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną odpowiedniej decyzji,
 - e. ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
 - f. skreśleniem z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenie ucznia ze Szkoły w przypadku:
- a. poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. obrażanie, upokarzanie i poniżanie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego, pobicie, uderzenie, umieszczanie treści naruszających dobro osobiste w Internecie lub za pomocą innych nośników informacji),
 - b. tworzenie stron www z logo TE bez zgody Dyrekcji, tworzenie stron www z wizerunkami i danymi osobowymi uczniów i pracowników Szkoły bez zgody zainteresowanych osób,
 - c. rażącego naruszenia zasad współżycia w grupie,
 - d. złamania zakazu: palenia papierosów, używania e-papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków czy innych środków odurzających,
 - e. rozprowadzania narkotyków, innych środków odurzających oraz sterydów,
 - f. pobicia, uderzenia oraz innych przejawów brutalności i agresji, stosowania przymusu fizycznego i psychicznego, zastraszania i wywierania presji psychicznej,
 - g. kradzieży, wyłudzenia pieniędzy lub spowodowania znacznych strat w mieniu Szkoły lub innych osób,
 - h. demoralizowania innych uczniów i rażącego naruszenia ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - i. fałszowania dokumentów lub posługiwania się nimi,
 - j. lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych ludzi lub groźbę dużych strat materialnych,
 - k. uchylania się od udziału w zajęciach szkolnych i lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych – powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez Szkołę odpowiednich środków wychowawczych,
 - l. innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły, dokonania przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach).
5. Przy stosowaniu kar przestrzega się zasady stopniowania kar i dostosowania ich odpowiednio do szkodliwości wykroczenia lub występku.
6. W szczególnie drastycznych przypadkach nagannych zachowań uczniów dopuszczalne jest odstępnie od zasady gradacji kar, pominięcie niektórych form kar i wymierzenie kary odpowiednio wyższej, w tym również skreślenia z listy uczniów – w zależności od skali przewinienia oraz stopnia jego demoralizującego i szkodliwego wpływu na pozostałych uczniów.
7. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez uczniów o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszony na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub określonego nauczyciela.
8. Za wykroczenie przeciwko Statutowi Szkoły popełnione przez grupę uczniów (np. uchylanie się od zajęć, ucieczka oddziału, odmowa wykonania zarządzeń Dyrekcji i poleceń nauczycieli) uczniowie mogą zostać ukarani czasowym zawieszeniem w niektórych uprawnieniach.
9. Uczeń lub oddział może odwołać się od wymierzonej przez wychowawcę kary do Dyrektora. Od decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej uczeń może się odwołać do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
10. O przyznanych nagrodach i wymierzonych karach wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz odnotowuje te fakty w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ IX
RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 42

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
 - b. znajomości szkolnych zasad oceniania oraz zarządzeń i przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania,
 - c. znajomości Statutu Szkoły, a zwłaszcza rozdziałów bezpośrednio dotyczących rodziców/opiekunów prawnych i ich dzieci,
 - d. bieżącej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, nieobecności, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz zastosowanych kar,
 - e. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f. co najmniej trzech zebrań rodziców/opiekunów prawnych w ciągu roku szkolnego,
 - g. regularnych kontaktów indywidualnych z wychowawcą i wszystkimi nauczycielami w ramach dyżurów nauczycielskich oraz w czasie zebrań rodziców/opiekunów prawnych,
 - h. uzyskania przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz proponowanej oceny zachowania,
 - i. złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny (zgodnie z OWU) lub egzamin sprawdzający i nauczanie indywidualne,
 - j. zgłoszenia Dyrektorowi zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k. rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone przez dziecko na terenie Szkoły.
3. Ze współpracy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami wynikają następujące zobowiązania:
 - a. systematyczna współpraca z wychowawcą oddziału nauczycielami i w celu osiągnięcia dobrych wyników dydaktycznych i wychowawczych oraz zapobiegania niepowodzeniom dzieci,
 - b. w sytuacjach problemowych indywidualny kontakt z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotów oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - c. obecność na zebraniach rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. przestrzeganie obowiązujących zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - e. reagowanie na niepokojące sygnały o uczniu ze strony Szkoły oraz w przypadku wezwania- przybycie do Szkoły.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Szczególnym szacunkiem Szkoła otacza zgromadzone pamiątki związane z Patronem Szkoły oraz dokumenty i kroniki, a także inne pamiątkowe przedmioty.

§ 45

Szkoła posiada własne logo, przedstawiające skrót TE (Technikum Energetyczne) oraz literę Ω przesyłaną błyskawicą (Ω - symbol jednostki rezystancji, błyskawica - napięcia elektrycznego).

§ 46

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo- materialnej określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Na podstawie Uchwały NR LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 XI 2010 r. tworzy się Wydzielony Rachunek Dochodów / WRD/ .
2. Źródłami dochodów gromadzonych na WRD mogą być:
 - a. wpływy ze spadków, darowizn i zapisów w postaci pieniężnej,
 - b. wpływy z odszkodowań , wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
 - c. wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - d. wpływy i opłaty od organizacji , podmiotów gospodarczych i osób fizycznych za prowadzenie na terenie Szkoły zajęć pozalekcyjnych ,
 - e. wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w Statucie,
 - f. wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku. Dochody gromadzone na WRD przeznacza się na:
 - cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę jeżeli zostały określone,
 - remont lub odtworzenie mienia w przypadku punktu 2 gromadzonych dochodów,
 - sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
 - dofinansowanie bieżącej działalności Szkoły,
 - dofinansowanie młodzieżowych projektów edukacyjnych, programów popularno-naukowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych itp.
 - finansowanie delegacji służbowych zaakceptowanych przez Dyrektora lub organ prowadzący Szkołę,
 - wydatki związane z bankową obsługą rachunku,
 - wydatki przeznaczone na uzupełnienie i rozwój bazy dydaktycznej Szkoły,
 - awarie i konieczne naprawy zapewniające bieżące funkcjonowanie Szkoły.

§ 48

Skargi i wnioski przyjmowane są w szkole na podstawie dwóch aktów prawnych:

- a. Kodeksu postępowania administracyjnego -Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku
- b. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków(Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46) .
- c. procedurę rozpatrywania skarg i wniosków określa regulamin postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Technikum Energetycznym w Poznaniu (zał. do Statutu nr 11).

§ 49

Podstawa prawna:

- a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2002 nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami),
- b. ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz.U. z dnia 18 czerwca 2015r.,, poz.843 z późniejszymi zmianami),
- c. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe(DZ.U. z dnia 11 stycznia 2017r.poz.59,60)
- d. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz.U. 2017 poz. 649)
- e. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.(tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.)

Załączniki do Statutu Szkoły:

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
2. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych,
3. Regulamin Rady Pedagogicznej,
4. Regulamin Rady Rodziców,
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
6. Regulamin Rady Wolontariatu,
7. Zasady Rekrutacji Uczniów do oddziałów pierwszych na dany rok szkolny,
8. Regulamin korzystania z Biblioteki,
9. Regulamin Centrum Internetowego i Czytelni,
10. Regulamin postępowania w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Technikum Energetycznym w Poznaniu.

§ 51

1. Po wprowadzeniu zmiany do Statutu Szkoły obowiązuje ogłoszenie jednolitego tekstu.
2. Zmiany do Statutu Szkoły zostały wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2017r.

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

*„Bądź na łączach ze sobą, drugim, człowiekiem, naturą, miastem i naszą Szkołą
-Technikum Energetycznym”.*

PROCES OPACOWYWANIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO TE

1. Podstawa prawna:
 - a. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (zwłaszcza art. 72),
 - b. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
 - c. Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych,
 - d. Konwencja o Prawach Dziecka,
 - e. Ustawy i rozporządzenia MEN (zwłaszcza Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej),
 - f. Karta Nauczyciela,
 - g. Programy narodowe i krajowe w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
 - h. Koncepcja pracy Technikum Energetycznego im. H. Zygałskiego na lata 2016-2019 (kontynuacja koncepcji opracowanej dla ZSE Nr 1),
 - i. Statut Technikum Energetycznego im. H. Zygałskiego.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły został opracowany także w oparciu o:
 - a. Główne kierunki pracy Szkoły na rok szkolny 2017/2018,
 - b. Wnioski z ewaluacji wewnętrznej Szkoły,
 - c. analizę dokumentacji pedagoga i psychologa szkolnego - wnioski z obserwacji, wywiadów, rozmów, badań ankietowych, analiz przypadków przeprowadzanych wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - d. Wnioski z analizy klasyfikacji za rok szkolny 2016-2017,
 - e. uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - f. Wnioski Zespołu Wychowawczego,
 - g. Wnioski Zespołów Zadaniowych,
 - h. Wnioski Zespołów Przedmiotowych.
3. **Sposób upublicznienia i zapoznania z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły:**
 - a. umieszczenie na stronie internetowej Szkoły,
 - b. umieszczenie w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.

Rozdział I WSTĘP

Program Wychowawczo-Profilaktyczny realizowany w Technikum Energetycznym im. H. Zygałskiego w Poznaniu opiera się na hierarchii wartości przyjętej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego są spójne ze Statutem Szkoły. Istotą działań wychowawczych Szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej.

ADRESACI PROGRAMU:

Program skierowany jest do młodzieży kształcącej się w Technikum Energetycznym w Poznaniu. W ramach programu rozwija się tematykę i kontynuuje działania profilaktyczne realizowane na poprzednich etapach edukacji.

Rozdział II WIZJA SZKOŁY

Chcemy być Szkołą nowoczesną, tworzącą warunki do pełnego rozwoju ucznia poprzez realizowanie na najwyższym poziomie zadań dydaktyczno-wychowawczych. Pragniemy tak kształtować kwalifikacje zawodowe i umiejętności kluczowe, aby nasi absolwenci mogli odnaleźć satysfakcjonujące miejsce na rynku pracy oraz własną drogę życiową w poszanowaniu dla tradycji i w poczuciu odpowiedzialności za podejmowane działania.

Rozdział III MISJA SZKOŁY

1. Jesteśmy Szkołą bezpieczną, kameralną i przyjazną każdemu uczniowi.
2. Tworzymy atmosferę tolerancji i szacunku do innych.
3. Naszym celem jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Chcemy, żeby nasi absolwenci byli wrażliwymi, świadomymi siebie ludźmi, którym nieobce są sprawy społeczne i poczucie odpowiedzialności.
5. Troszczymy się o wszechstronny rozwój uczniów - w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym.
6. Zapewniamy uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
7. Przeciwdziałamy pojawianiu się zachowań ryzykownych oraz troszczymy się o szeroko pojęte bezpieczeństwo podopiecznych, nauczycieli i rodziców.
8. Nasza Szkoła jest nowoczesna, otwarta na innowacje, dostosowuje poziom i ofertę kształcenia zawodowego i ogólnego do zmieniających się potrzeb na rynku pracy lokalnym i globalnym.
9. Posiadamy szeroką ofertę zajęć pozalekcyjnych umożliwiającą rozwijanie zainteresowań uczniów, podnoszenie ich kwalifikacji, wyrównywanie szans edukacyjnych.
10. Pracownicy Szkoły tworzą zespół osób nastawionych na doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji, które są skutecznym narzędziem realizacji celów i założeń Szkoły, rodziców, a zwłaszcza uczniów.
11. Rodzice uczniów są naszymi partnerami w procesie wychowania i nauczania.
12. Współdziałamy ze środowiskiem lokalnym, samorządowym, oświatowym i akademickim w celu podniesienia jakości kształcenia i wychowania.
13. Dbamy o wizerunek Szkoły i pielęgnujemy Jej tradycje.
14. Systematycznie mierzymy jakość pracy Szkoły poprzez testy diagnostyczne, egzaminy maturalne, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, badania osiągnięć edukacyjnych, obserwacje diagnostyczne.

Rozdział IV **MODEL ABSOLWENTA**

Nadrzędnym celem pracy Technikum Energetycznego jest wychowanie uczniów tak, aby dzięki wszechstronnemu rozwojowi każdy z nich znalazł swoje miejsce w społeczności osób dorosłych, był odpowiedzialny, zaangażowany w życie społeczności lokalnej, szanujący kolegów i mienie szkolne, wierzący w siebie i innych, umiejętnie działający w zespole, tak by przeżywać radość bycia sobą i z innymi ludźmi.

Dążeniem Szkoły jest, aby uczeń kończący Technikum Energetyczne był:

1. Wyposażony w wiedzę i umiejętności, które pozwolą mu na kontynuowanie dalszej edukacji.
2. Tolerancyjnym człowiekiem o wysokiej kulturze osobistej.
3. Prawym obywatelem szanującym tradycje, przywiązanym do własnej ojczyzny, znającym jej historię.
4. Związany z tradycją Szkoły.
5. Otwarty na świat i ludzi.
6. Wrażliwy na potrzeby innych.
7. Odpowiedzialny za przyjęte przez siebie obowiązki.
8. Niezależny we własnych sądach.
9. Świadomy swoich mocnych i słabych stron.
10. Komunikatywny, zdolny do współpracy w grupie.
11. Zdolny do rozwiązywania problemów bez ucieczki w uzależnienia.
12. Kreatywny, potrafiący dostosować się do szybko zachodzących zmian ekonomiczno-społecznych.
13. Odpowiedzialny za środowisko naturalne.
14. Zdolny obronić się przed zagrożeniami cywilizacyjnymi.
15. Dbający o swoje zdrowie fizyczne i psychiczne.
16. Charakteryzujący się pozytywnym stosunkiem do działania, systematyczny i efektywnie organizujący własną pracę.

Rozdział V **CELE OGÓLNE**

Podstawowym założeniem Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Technikum Energetycznego jest budowanie pomostu między edukacją a wychowaniem oraz podjęcie próby zintegrowania oddziaływań wychowawczych, profilaktycznych i z zakresu promocji zdrowia w spójną całość.

Rozdział VI **CELE ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH**

1. Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:
 - a. współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia,
 - b. kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu,
 - c. wzmacnianie wśród uczniów więzi ze Szkołą oraz społecznością lokalną,
 - d. kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami,

- e. doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów,
 - f. wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów,
 - g. rozwijanie i wspieranie działalności wolontariatu oraz zaangażowania w działalność podmiotów,
 - h. wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.
2. W bieżącym roku szkolnym 2017-2018 najważniejsze cele pracy wychowawczej to:
- a. kształtowanie świadomości obywatelskiej i patriotyzmu lokalnego oraz budowanie poczucia tożsamości regionalnej i narodowej,
 - b. kształtowanie postawy odpowiedzialności za korzystanie z Internetu i przetwarzanie informacji w świetle prawa ze szczególnym naciskiem na odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznych,
 - c. kształtowanie wśród uczniów postaw integracji grupy (oddziału) oraz współodpowiedzialności za mienie Szkoły,
 - d. realizowanie doradztwa zawodowego w Szkole, dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy, ukierunkowywanie młodzieży w zakresie wyboru dalszej ścieżki kształcenia.

Poza tym:

- a. kształtowanie przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków,
- b. kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi,
- c. wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej,
- d. kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości,
- e. wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie,
- f. kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia. Motywowanie do zdrowego stylu życia,
- g. wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji. Zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego,
- h. wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie,
- i. wspomaganie rozwoju ucznia w sferze emocjonalnej, społecznej i twórczej,
- j. rozwijanie kompetencji informatycznych młodzieży poprzez zdobywanie wiedzy i umiejętności z zakresu informatyki – rozwijanie zdolności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz umiejętności oceny rzetelności i wartości tych informacji,
- k. rozbudzanie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości,
- l. przeciwdziałanie uzależnieniom,
- m. przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych i agresywnych,
- n. troska o szeroko pojęte bezpieczeństwo podopiecznych, nauczycieli i rodziców - zaznajamianie ich z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia.

Rozdział VII

CELE ODDZIAŁYWAŃ EDUKACYJNYCH:

Działalność edukacyjna polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

Działalność edukacyjna obejmuje w szczególności:

- a. poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach,
- b. rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów,
- c. kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji,
- d. kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
- e. prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, oraz podejmowania szkolnej interwencji profilaktycznej,
- f. doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

Rozdział VIII

CELE ODDZIAŁYWAŃ INFORMACYJNYCH:

Działalność informacyjna polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.

Działalność informacyjna obejmuje w szczególności:

- a. dostarczenie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom lub opiekunom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- b. udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów w przypadku używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- c. przekazanie informacji uczniom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- d. informowanie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy Szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

Rozdział IX

CELE ODDZIAŁYWAŃ PROFILAKTYCZNYCH:

1. Przeciwdziałanie się negatywnym zjawiskom społecznym poprzez:
 - a. propagowanie wśród uczniów zasad aktywnego i wolnego od uzależnień stylu życia,
 - b. uświadamianie młodzieży znaczenia ruchu oraz racjonalnego żywienia,
 - c. kształtowanie wśród uczniów kultury korzystania z Internetu oraz telefonów komórkowych,

- d. zachęcanie młodych do poszukiwania oraz rozwijania pasji z naciskiem na kształtowanie zainteresowań czytelniczych i informatycznych.
2. Przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy na temat substancji uzależniających, mechanizmów uzależnienia oraz skutków prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustaw o przeciwdziałaniu narkomanii. Obalanie mitów na temat uzależnień.
 3. Rozwijanie umiejętności interpersonalnych, takich jak: współpraca w grupie, komunikacja, asertywność.
 4. Wzmocnienie samooceny uczniów – kompensowanie słabości przez eksponowanie zdolności oraz mocnych stron.
 5. Wyposażanie uczniów w umiejętność świadomego planowania kariery edukacyjno-zawodowej.
 6. Kształtowanie wśród uczniów postawy szacunku wobec drugiego człowieka oraz wychowywanie do wartości, takich jak: rodzina, edukacja, tradycja, wolność.
 7. Pedagogizacja rodziców (wykłady, indywidualne spotkania).

Rozdział X

STRATEGIA WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNA TECHNIKUM ENERGETYCZNEGO:

SFERA	Zadania wychowawczo-profilaktyczne	Forma realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin
INTELEKTUALNA	Rozpoznanie i rozwijanie możliwości, uzdolnień i zainteresowań uczniów.	<ul style="list-style-type: none"> – Przeprowadzanie diagnoz i ankiet wstępnych. 	nauczyciele, wychowawcy	wrzesień
	Rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów.	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, warsztatów, konkursów. – Organizowanie wyjść do muzeum, teatru, na wystawy. – Zachęcanie do udziału w życiu kulturalnym miasta. – Przygotowywanie programów artystycznych na uroczystości szkolne, prezentowanie talentów na forum Szkoły. 	nauczyciele	cały rok szkolny
	Rozwijanie umiejętności rozpoznawania własnych uzdolnień.	<p>Zajęcia z orientacji zawodowej - proponowane tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samopoznanie (mocne i słabe strony), – skuteczna komunikacja, – sposoby radzenia sobie z trudnościami w procesie podejmowania decyzji, – rozwijanie kreatywności. 	wychowawcy, pedagog szkolny	cały rok szkolny

	Kształtowanie postawy twórczej.	<ul style="list-style-type: none"> - Konkursy, olimpiady - Imprezy szkolne - Warsztaty 	wychowawcy, nauczyciele, biblioteka	cały rok szkolny
	Kształcenie samodzielnego formułowania i wyrażania sądów.	<ul style="list-style-type: none"> - Warsztaty - Klub dyskusyjny 	wychowawcy nauczyciele j. polskiego, pedagog i psycholog szkolny	cały rok szkolny
	Podnoszenie efektów kształcenia poprzez uświadamianie wagi edukacji i wyników egzaminów zewnętrznych.	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje wychowawcze - Szkolne konkursy z nagrodami na najwyższą średnią i najlepszą frekwencję 	wychowawcy, nauczyciele przedmiotów zawodowych	cały rok szkolny
	Uczenie planowania i dobrej organizacji własnej pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje wychowawcze poświęcone tematyce efektywnego zarządzania czasem 	wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny	drugie półrocze
MORALNA	Kształtowanie szacunku do ludzi, wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka, prawidłowe rozumienie wolności jednostki oparte na poszanowaniu osoby ludzkiej.	<ul style="list-style-type: none"> - Wolontariat szkolny 	wychowawcy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog i psycholog szkolny	cały rok szkolny
	Rozwój poszanowania dziedzictwa narodowego i kształtowanie świadomości narodowej. Wskazywanie autorytetów i wzorców moralnych.	<ul style="list-style-type: none"> - Świątowanie rocznic i wydarzeń patriotycznych. - Lekcje wychowawcze na temat patriotyzmu. 	nauczyciele historii, wychowawcy	cały rok szkolny

	Poznanie kultury rodzimej, zaznajamianie z kulturą regionu.	<ul style="list-style-type: none"> - Wycieczki - Tematyczne lekcje wychowawcze 	wychowawcy	cały rok szkolny
	Poznanie dorobku kulturalnego Europy, świata, wykształcenie postawy tolerancji i szacunku dla innych narodów, kultur, religii.	<ul style="list-style-type: none"> - Międzynarodowe wymiany młodzieży - Lekcje wychowawcze 	nauczyciele, wychowawcy	cały rok szkolny
	Kształtowanie postawy tolerancji, odwagi w reagowaniu na niesprawiedliwość, krzywdę drugiego człowieka, agresję.	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje wychowawcze 	wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny	cały rok szkolny
	Promowanie zdrowego stylu życia.	<ul style="list-style-type: none"> - Dzień Sportu - Zajęcia o zdrowym stylu odżywiania się oraz znaczeniu ruchu w życiu człowieka prowadzone przez nauczycieli biologii i wychowania fizycznego. - Akcja krwiodawstwa. 	nauczyciele biologii i wychowania fizycznego	cały rok szkolny
SPOŁĘCZNA	Kształtowanie przekonania o społecznym wymiarze istnienia osoby ludzkiej, a także o społecznym aspekcie bycia uczniem Szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> - Omówienie zasad Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych. - Lekcje wychowawcze 	wychowawcy	wrzesień
			pedagog i psycholog szkolny, ze-	Cały rok szkolny/

<p>Uczenie działania zespołowego, tworzenia klimatu dialogu i efektywnej współpracy, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zajęcia integracyjne i śniadanie integracyjne dla klas pierwszych. - Warsztaty z zakresu komunikacji społecznej, pracy w zespole, funkcjonowania wśród innych. - Analizy sytuacji problemowych i możliwości ich konstruktywnego rozwiązania. 	<p>spół wychowawczy, opiekun Samorządu Uczniowskiego</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>
<p>Uczenie zasad samorządności i demokracji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wybory samorządów oddziałowych, bieżąca kontrola ich działalności, wybory opiekuna Samorządu Uczniowskiego. 	<p>wychowawcy, opiekun Samorządu Uczniowskiego</p>	<p>wrzesień</p>
<p>Kształtowanie aktywnej postawy wobec przyszłej pracy zawodowej oraz wymagań rynku pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Warsztaty prowadzone przez pedagoga szkolnego, - współpraca z Urzędem Pracy, Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu oraz innymi instytucjami w celu uzyskania informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy. - Nauka poszukiwania pracy (analizy ofert, wypełnianie dokumentów związanych z podjęciem pracy zawodowej, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej przed podjęciem pracy). - Indywidualne zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym. 	<p>pedagog i psycholog szkolny, nauczyciel przedsiębiorczości</p>	<p>cały rok szkolny</p>
<p>Poprawa frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wywiadówki - Indywidualne spotkania z rodzicami, pedagogizacja rodziców, analiza frekwencji uczniów, systematyczne informowanie rodziców o absencji uczniów. 	<p>wychowawcy, rodzice uczniów</p>	<p>cały rok szkolny</p>

	<p>Eliminowanie czynników ryzyka dla zachowań dysfunkcyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wczesne diagnozowanie i podejmowanie działań pomocowych wobec uczniów z niepowodzeniami edukacyjnymi - Rozpoznawanie i korygowanie deficytów rozwojowych uczniów, przyczyn niepowodzeń dydaktycznych (środowiskowych, rodzinnych). - ścisła współpraca z rodzicami. 	<p>nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny, rodzice</p>	<p>cały rok szkolny,</p>
<p>EMOCJONALNA</p>	<p>Nauka nabywania świadomości własnych słabych i mocnych stron, kształtowanie samoakceptacji, budowanie poczucia własnej wartości.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indywidualne konsultacje uczniów z pedagogiem i psychologiem szkolnym. - Lekcje wychowawcze - Udział w zewnętrznych projektach i programach. 	<p>pedagog szkolny, psycholog, wychowawcy</p>	<p>pierwsze półrocze</p>
	<p>Niwelowanie wszelkich przejawów agresji i przemocy w Szkole, kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów bez użycia siły.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje wychowawcze z wykorzystaniem filmów o agresji i jej unikaniu, wykorzystanie zapisów monitoringu do niwelowania wszelkich przejawów agresji i przemocy poprzez wyciąganie surowych konsekwencji. - Zajęcia warsztatowe z pedagogiem i psychologiem szkolnym ukierunkowane na świadome korzystanie z Internetu i mediów społecznościowych. 	<p>wychowawcy, dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny,</p>	<p>cały rok szkolny</p>
	<p>Wskazywanie celu i sensu życia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje wychowawcze na temat poszukiwania sensu życia, refleksji nad własnym życiem. - Rozbudzania dążeń i aspiracji, rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie. 	<p>wychowawcy</p>	<p>drugie półrocze</p>

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNYCH PEDAGOGA I PSYCHOLOGA
SZKOLNEGO**

KLASY I TE

1. Zajęcia integracyjne.
Czas trwania: 3h lekcyjne (wrzesień).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
2. Ankieta adaptacyjna.
Czas trwania: 1h lekcyjna (wrzesień).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
3. Prelekcja na temat odpowiedzialności karnej nieletnich.
Czas trwania: 1h lekcyjna (październik).
Prowadzenie: Inspektor do spraw nieletnich, Wydział Prewencji, Posterunek Policji Poznań-Jeżyce.
4. Warsztaty profilaktyczne dotyczące uzależnień od środków psychoaktywnych: „O lekach, marihuanie, dopalaczach bez hysterii”.
Czas trwania: 6h lekcyjnych (listopad-kwiecień).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny, kurator sądowy, przedstawiciele policji.
5. Doradztwo zawodowe:
 - a. w formie zajęć w oddziale i spotkań indywidualnych – planowanie dalszej drogi kształcenia w oparciu o predyspozycje osobowościowe i zawodowe.
Czas trwania: 2h lekcyjne (cały rok szkolny).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
 - b. w formie rozgrywek gier planszowych zorganizowanych w siedzibie CDZdM.
Czas trwania: 2h lekcyjne.
Prowadzenie: pracownicy CDZdM.
6. Spotkania z przedstawicielami innych narodowości, wyznań, kultur.
Czas trwania: 2h lekcyjne (cały rok szkolny).
Prowadzenie: zaproszeni goście, psycholog i pedagog szkolny.
7. Warsztaty z zakresu komunikacji interpersonalnej.
Czas trwania: 4h lekcyjne (1 półrocze).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
8. Warsztaty profilaktyczne z zakresu cyberprzemocy i uzależnień od Internetu.
Czas trwania: 4h lekcyjne (2 półrocze).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny/ wychowawcy.
9. „Dzień rozwoju osobistego” oraz cykl spotkań z inspirującymi ludźmi realizowanych pod hasłem „Gość Energetyka”.
Czas trwania: 2h lekcyjne (1 w miesiącu).
Prowadzenie: goście, nauczyciele, psycholog i pedagog szkolny.

KLASY II, III TE

1. Doradztwo zawodowe:
 - a. w formie zajęć w oddziale i spotkań indywidualnych - planowanie dalszej drogi kształcenia w oparciu o predyspozycje osobowościowe i zawodowe ucznia.
Czas trwania: 2h lekcyjne.
Prowadzenie: pedagog i psycholog szkolny
 - b. w formie warsztatów w siedzibie CDZdM przy ul. Działyńskich w Poznaniu.
Czas trwania: 2h lekcyjne.
Prowadzenie: pracownicy CDZdM.
2. Spotkania z przedstawicielami innych narodowości, wyznań, kultur.

- Czas trwania: 2h lekcyjne (cały rok szkolny).
Prowadzenie: zaproszeni goście, psycholog i pedagog szkolny.
3. Warsztaty z zakresu komunikacji interpersonalnej w ramach projektu „Laboratorium Inspiracji – Młódzież jest niezwykła”.
Czas trwania: 8h lekcyjnych (cały rok szkolny).
Prowadzenie: przedstawiciele „Laboratorium Inspiracji”.
4. Warsztaty profilaktyczne z zakresu cyberprzemocy i uzależnień od Internetu.
Czas trwania: 4h lekcyjne (1 półrocze).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny/ wychowawcy.
5. Warsztaty profilaktyczne dotyczące uzależnień od środków psychoaktywnych: „O lekach, marihuanie, dopalaczach bez histerii”.
Czas trwania: 4h lekcyjne (listopad-kwiecień).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny, kurator sądowy, przedstawiciele policji.
6. Prelekcje informacyjne, jak zostać dawcą szpiku.
Czas trwania: 2h lekcyjne (marzec-kwiecień).
Prowadzenie: Drużyna Szpiku.
7. Akcja krwiodawstwa w Szkole.
Czas trwania: 4h lekcyjne (marzec-kwiecień).
Prowadzenie: Pracownicy Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa przy ul. Marcelińskiej w Poznaniu.

KLASY IV TE

1. Doradztwo zawodowe:
- a. w formie zajęć w oddziale i spotkań indywidualnych –planowanie dalszej drogi kształcenia w oparciu o predyspozycje osobowościowe i zawodowe ucznia.
Czas trwania: 2h lekcyjne (cały rok szkolny).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
- b. w formie seminariów informacyjnych dotyczących planowania kariery edukacyjno–zawodowej „Praca – studia – kariera”.
Czas trwania: 2h lekcyjne (1 półrocze).
Prowadzenie: pracownicy Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młódzieży w Poznaniu.
2. Warsztaty profilaktyczne z zakresu cyberprzemocy i uzależnień od Internetu.
Czas trwania: 2h lekcyjne (2 półrocze).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny/ wychowawcy.
3. Warsztaty z zakresu radzenia sobie ze stresem przedegzaminacyjnym.
Czas trwania: 2h lekcyjne (2 półrocze).
Prowadzenie: psycholog i pedagog szkolny.
4. „Dzień rozwoju osobistego” oraz cykl spotkań z inspirującymi ludźmi realizowanych pod hasłem „Gość Energetyka”.
Czas trwania: 2h lekcyjne (1 w miesiącu).
Prowadzenie: goście, nauczyciele, psycholog i pedagog szkolny.
5. Prelekcje informacyjne, jak zostać dawcą szpiku.
Czas trwania: 2h lekcyjne (marzec-kwiecień).
Prowadzenie: Drużyna Szpiku.
6. Akcja krwiodawstwa w Szkole.
Czas trwania: 4h lekcyjne (marzec-kwiecień)
Prowadzenie: Pracownicy Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa przy ul. Marcelińskiej w Poznaniu.

DODATKOWE ZAJĘCIA W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB UCZNIÓW

1. Techniki uczenia się, motywacja do nauki, kreatywne myślenie.
2. Profilaktyka wczesnych związków w okresie dorastania.
3. Tolerancja wobec osób o innych poglądach.
4. Role zespołowe w oddziale i ich wpływ na funkcjonowanie grupy.
5. Jak zwiększyć swoją motywację i realizować wyznaczone przez siebie cele?

SPOTKANIA Z RODZICAMI w ramach zebrań.

1. Profilaktyka zaburzeń nastroju, zaburzeń lękowych i nerwicowych w okresie dorastania.
2. Profilaktyka uzależnień od gier komputerowych i Internetu.
3. Wybrane tematy w odpowiedzi na potrzeby rodziców.

Rozdział XII

UROCZYŚĆCI I IMPREZY SZKOLNE

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
2. Powitanie klas pierwszych,
3. 80-lecie Szkoły,
4. Dzień Edukacji Narodowej,
5. Narodowe Święto Niepodległości,
6. Powstanie Wielkopolskie,
7. Święto Patrona Szkoły,
8. Poświęcenie sztandaru TE,
9. Obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
10. Noc Odkrywców - impreza dla gimnazjalistów,
11. Drzwi otwarte szkoły dla gimnazjalistów,
12. Wigilie klasowe,
13. Wigilia dla Bezdomnych, Samotnych i Ubogich,
14. Studniówka,
15. Targi Edukacyjne,
16. Dzień Sportu,
17. Pożegnanie absolwentów,
18. Zakończenie roku szkolnego.

Rozdział XII

ZASADY EWALUACJI

Ewaluacja zadań polega na zestawieniu wyników podjętych działań wychowawczo-profilaktycznych z oczekiwaniami początkowymi.

Ewaluacja przeprowadzana będzie poprzez:

1. obserwację zachowań uczniów i zachodzących w tym zakresie zmian,
2. badanie stopnia rozumienia i respektowania obowiązujących norm,
3. badanie frekwencji uczniów na zajęciach i innych formach pracy i wypoczynku proponowanych przez Szkołę,
4. badanie oceny pracy wychowawczej poprzez przeprowadzenie ankiet wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
5. badanie poziomu poczucia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły poprzez przeprowadzenie ankiet wśród uczniów i rodziców,

6. przeprowadzanie ankiet wśród uczniów i ich rodziców dotyczących stopnia integracji w oddziałach, samopoczucia uczniów w zespole oddziałowym i innych kwestii, poprawę których przewidywał Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Technikum Energetycznego im. H. Zygałskiego w Poznaniu w dniu 31.08.2017r. oraz zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 21.09.2017r.

**REGULAMIN
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH
I IMPREZ KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH**

Podstawowe zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki (w tym-wycieczek szkolnych) oraz przepisy dot. bezpieczeństwa określają następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (tj. Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
2. zarządzenie nr 18 MEN z dnia 29.09-1997 w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U.MEN Nr 9/1997);
3. rozporządzenie Rady Ministrów (wraz z załącznikami) z dnia 6.05.97 w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57/1997);
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)
5. rozporządzenie MENiS z dn. 31.12.2002 w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz.69/2003).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (dz. U. z 2014 r., poz. 1150).

I. Rodzaje wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.

1. Wycieczki przedmiotowe: inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, stosownie do potrzeb programu nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne: niewymagające od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne: wymagające od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
4. Imprezy krajoznawczo – turystyczne: np. biwaki, rajdy piesze, złazy, zloty.

II. Zasady organizowania wycieczek (imprez) :

1. Wycieczki (imprezy krajoznawczo – turystyczne) powinny być do stosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów oraz ich wieku, stanu zdrowia, kondycji i sprawności fizycznej, a także do ich sytuacji materialnej.
2. W wycieczkach przedmiotowych mogą brać udział uczniowie wszystkich klas. Dla ich przeprowadzenia należy wykorzystać przede wszystkim lekcje danego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych oraz czas pozalekcyjny.
3. Dopuszcza się możliwość organizowania wycieczek dla grup złożonych z uczniów różnych klas.
4. Czas trwania wycieczek (imprez) krajoznawczo – turystycznych nie może przekraczać trzech dni zajęć szkolnych.
5. Warunkiem uzyskania zwolnienia z zajęć szkolnych na wycieczkę jest:
 - właściwy stosunek uczniów do obowiązków szkolnych,

- właściwe zachowanie uczniów,
 - udział większości uczniów klasy (dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas).
6. Planowanie i przygotowanie wycieczki, obowiązki wychowawcy, kierownika wycieczki i samorządu oddziału:
- a. odpowiednio wcześniej (co najmniej miesiąc przed planowanym terminem wycieczki) wychowawca oddziału (kierownik wycieczki/imprezy) dokonuje wstępnego zgłoszenia zamiaru zorganizowania wycieczki u Dyrektora Szkoły (uzgodnienie terminu wycieczki, podanie orientacyjnej trasy i programu, liczby uczestników, nazwiska kierownika i opiekunów, otrzymanie wstępnej zgody lub odmowy),
 - b. nie należy przystępować do organizacji wycieczki (np. rezerwacja noclegów, dokonanie wstępnych wpłat itp.) przed uzyskaniem zgody na jej przeprowadzenie.
Dyrekcja nie odpowiada za poniesione przez uczniów i opiekunów koszty związane z organizacją wycieczki w przypadku nieprzestrzegania przez wychowawców oddziałów, kierowników wycieczki i samorządy oddziałów zasad organizacyjno-formalnych (w razie odmowy dyrekcji i niezatwierdzenia wycieczki),
 - c. termin, harmonogram, regulamin, program wycieczki, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy zatwierdza Dyrektor Szkoły,
 - d. w celu uzyskania ostatecznej zgody na wycieczkę tzn. w celu zatwierdzenia wycieczki kierownik wycieczki odpowiednio wcześniej (co najmniej trzy dni przed wycieczką) osobiście dostarcza następujące dokumenty: kartę wycieczki, harmonogram i regulamin wycieczki, listę uczestników z odpowiednią adnotacją lekarza rodzinnego i pisemne zgody rodziców na udział w wycieczce uczniów niepełnoletnich. Odpowiednie druki należy pobierać i składać u Dyrektora Szkoły.
W przypadku braku wymaganej dokumentacji lub w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu wycieczka nie zostanie zatwierdzona.
 - e. na udział w wycieczce krajoznawczo - turystycznej uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców /opiekunów/ ucznia,
 - f. wymagane jest również pisemne orzeczenie lekarza rodzinnego stwierdzające zdolność uczniów do odbycia wycieczki i brak przeciwwskazań (dotyczy uczniów przewlekle chorych).
Należy dokładnie zapoznać się z orzeczeniem lekarza, ze schorzeniami i chorobami uczniów, z zaleceniami lekarza,
 - g. należy dopilnować, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek,
 - h. należy posiadać apteczkę pierwszej pomocy (pobrać u pielęgniarki - odpowiednio wcześniej zgłosić taką potrzebę),
 - i. każda wycieczka i impreza krajoznawczo - turystyczna, powinna być starannie przygotowana i omówiona ze wszystkimi jej uczestnikami (zasady bezpieczeństwa, regulamin wycieczki, cel wycieczki, trasa, harmonogram, program, podział zadań itp.),
 - j. wychowawca oddziału (inny kierownik) powinien zadbać o to, by koszty wycieczki były jak najmniejsze i aby nie stanowiły one przeszkody dla uczniów mających trudną sytuację materialną,
 - k. wychowawca oddziału (inny organizator imprezy) zobowiązany jest poinformować pisemnie grono pedagogiczne o wycieczce oddziału co najmniej trzy dni wcześniej.

III. Zasady opieki i bezpieczeństwa.

1. Dla zapewnienia opieki nad uczniami każda wycieczka(impreza) musi mieć wyznaczonego kierownika i opiekunów (w zależności od ilości uczestników).
Osoby te odpowiedzialne są za zapewnienie opieki i bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa i regulaminu wycieczki. Szczegółowe obowiązki kierownika i opiekunów-regulują odrębne przepisy (w załączeniu).
2. Na wycieczce w obrębie Poznania bez korzystania z miejskich środków lokomocji wymagany jest co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

3. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu.
5. Kierownikiem wycieczki (imprezy) krajoznawczo - turystycznej, może być:
 - a. wychowawca oddziału bądź inny nauczyciel dobrze znający uczestników wycieczki (z uprawnieniami kierowników wycieczek szkolnych, bądź z innymi uprawnieniami turystycznymi),
 - b. w wyjątkowych przypadkach inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, krajoznawstwa - tylko za zgodą Dyrektora Szkoły - (osoba odpowiedzialna, dobrze znana i znająca grupę wycieczkową),
 - c. kierownikiem wycieczki /imprezy / turystyki kwalifikowanej może być nauczyciel z odpowiednimi w/w uprawnieniami turystycznymi, trenerskimi i instruktorskimi w odpowiedniej dyscyplinie sportu.
6. Opiekunem na wycieczce /imprezie / może być: nauczyciel (znający grupę wycieczkową) bądź inna pełnoletnia osoba (np. rodzice uczniów) -za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Istnieje możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy za zgodą Dyrektora Szkoły, jeśli wycieczka dotyczy grupy kilku osób.
8. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najłabszego uczestnika wycieczki.

W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Wszyscy uczestnicy wycieczek (imprez) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu wycieczki i zasad bezpieczeństwa oraz do podporządkowania się poleceniom kierownika wycieczki i opiekunów.
11. Wszyscy kierownicy i opiekunowie wycieczek/imprez/ zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących sposobu organizowania wycieczek oraz zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, bowiem na czas trwania wycieczki przyjmują na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej ich opiece młodzieży,
 - a. nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie, wyływanie na łodziach czy kajakach, jeżeli nie zostało to zatwierdzone w programie wycieczki i jeżeli nie są spełnione obowiązujące w tym względzie zasady bezpieczeństwa,
 - b. uczestnicy wycieczki mogą korzystać z kąpeli tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika WOPR oraz w obecności kierownika i opiekunów wycieczki, przestrzegając wszystkich odrębnych przepisów dotyczących kąpeli-pod warunkiem, że zostało to zatwierdzone w harmonogramie, programie i regulaminie wycieczki,
 - c. ze względu na duże niebezpieczeństwo i ogromną odpowiedzialność przestrzegam przed umieszczaniem jakiegokolwiek kąpeli w programie wycieczki,
 - d. zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi itp., oraz korzystania z lodowisk i ślizgawek na rzekach, jeziorach i stawach,
 - e. szczegółowe zasady bezpieczeństwa dot. kąpeli i wycieczek górskich regulują odrębne przepisy,
 - f. wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
 - g. podczas przejazdów środkami lokomocji publicznej (PKP,PKS,MPK) należy przestrzegać odrębnych przepisów bezpieczeństwa i przepisów porządkowych,
 - h. nie wolno korzystać z przygodnych środków transportu,
 - i. uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową,
 - j. wszyscy uczestnicy wycieczek, zwłaszcza wycieczek pieszych muszą znać przepisy ruchu drogowego w odpowiednim zakresie (za podpisem),
 - k. wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być zapoznani: z regulaminem wycieczki oraz z przepisami dot. bezpieczeństwa,

- I. w przypadku organizowania wycieczek zagranicznych oraz wycieczek (impres) turystyki kwalifikowanej obowiązują odrębne przepisy.

IV. Zasady finansowania

1. Koszty własnego udziału w wycieczce oraz koszty formalne (przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie) opiekunów i kierownika wycieczki pokrywają uczestniczący w niej uczniowie (ich rodzice/opiekunowie prawni).
2. Zasady ewentualnego dofinansowania z funduszu Rady Rodziców ustala Rada Rodziców.

Załączniki:

- 2-1. Oświadczenie ucznia/rodzica.
- 2-2. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów.
- 2-3. Karta wycieczki.

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania poniższego regulaminu oraz podporządkowania się decyzjom opiekunów !

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA :

1. Podczas przejazdów środkami lokomocji publicznej (PKS, PKP, MPK) należy przestrzegać określonych przepisów bezpieczeństwa i przepisów porządkowych.
2. Do środka lokomocji należy wsiadać wg kolejności określonej przez opiekunów i zajmować wskazane miejsce.
3. Zabronione jest chodzenie po autokarze w czasie jazdy.
4. Jeżeli któryś z uczestników poczuje się źle, należy to natychmiast zgłosić opiekunowi.
5. Zabronione jest zaśmiecanie pojazdu oraz głośnie zachowanie.
6. Na postojach zawsze jako pierwszy wysiada opiekun grupy.
7. Po wyjściu z autokaru należy pozostać po tej samej stronie drogi, po której stoi autokar.
8. Nie wolno wchodzić na jezdnię bez opiekuna grupy.
9. W czasie korzystania z dróg publicznych należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
10. Zabronione jest oddalanie się od grupy bez pozwolenia w czasie wycieczek pieszych, podczas postojów oraz od środka transportu.
11. Zabronione jest opuszczanie miejsca zakwaterowania bez powiadomienia i zezwolenia opiekuna oraz oddalanie się z miejsc zorganizowanych zajęć.
12. W czasie pobytu w miejscu zakwaterowania należy przestrzegać przepisów p. poż., nie wolno używać otwartego ognia i dotykać urządzeń elektrycznych.
13. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem i pod nadzorem opiekuna.
14. Z pływalni oraz sprzętu pływającego należy korzystać tylko w zorganizowanych grupach i pod opieką ratownika.
15. Należy natychmiast informować opiekunów o złym stanie zdrowia, wypadku itp.
16. Należy zgłaszać natychmiast zauważone nieprawidłowości i zagrożenia.

ZASADY HIGIENICZNO – SANITARNE :

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, czy innych środków odurzających.
2. Obowiązuje dbałość o higienę osobistą.
3. Należy dbać o porządek w miejscu zakwaterowania i innych miejscach pobytu w czasie wycieczki.
4. Nie wolno zażywać leków bez powiadomienia opiekuna grupy.
5. Należy dbać o dobrą atmosferę w grupie.

ZASADY PORZĄDKOWE :

1. Codziennie po kolacji odbędzie się odprawa, na której uczestnicy zostaną zapoznani z planem zajęć na następny dzień.
2. Każdy uczestnik jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
3. Wymaga się od uczestników kulturalnego zachowania w miejscu zakwaterowania oraz miejscach publicznych.
4. Cisza nocna obowiązuje od 22:00 do 6:00 (lub wg odrębnych zasad ustalonych wcześniej z organizatorem zakwaterowania).
5. Wcześniejsze opuszczenie wycieczki może nastąpić wyłącznie po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby pełnoletniej upoważnionej pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów).
6. Za nieprzestrzeganie regulaminu nałożone będą kary przewidziane w Statucie Szkoły.
7. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem będzie rozstrzygać dyrektor szkoły.

Zapoznałem /(am) się z regulaminem wycieczki :

.....

podpis ucznia i rodzica (podpis rodzica wymagany w przypadku uczniów niepełnoletnich)

ZGODA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UCZESTNICTWO UCZNIĄ W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na wyjazd i uczestnictwo syna/córki
uczni/uczennicy klasy w wycieczce do
w terminie

¹Syn/córka jest zdrowy/zdrowa i nie wymaga opieki lekarskiej.

¹Syn/córka choruje na,
ale nie wymaga stałej opieki lekarskiej.

Jednocześnie informuję, że syn/córka przyjmuje systematycznie leki (należy wymienić nazwy przyjmowanych leków, a jeśli taka sytuacja nie zachodzi wpisać „nie dotyczy”)

.....
.....
.....

Telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów:

.....
(imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) (numer telefonu)

.....
(imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna) (numer telefonu)

.....
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

KARTA WYCIEZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki / imprezy:

.....

.....

.....

.....

Termin ilość dni

Liczba uczestników, klasa.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów (nazwiska)

Środek lokomocji

Kierownik wycieczki ma obowiązek poprosić policję o przegląd techniczny autokaru oraz przebadanie dyspozycji fizycznej kierowcy.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży uczestniczącej w wycieczce / imprezie.

Opiekunowie wycieczki / imprezy

(imię, nazwisko, podpis)

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki / imprezy

(podpis)

.....

Harmonogram i regulamin wycieczki oraz lista uczestników w załączeniu.

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Lp.	Imię i nazwisko
1.		32.	
2.		33.	
3.		34.	
4.		35.	
5.		36.	
6.		37.	
7.		38.	
8.		39.	
9.		40.	
10.		41.	
11.		42.	
12.		43.	
13.		44.	
14.		45.	
15.		46.	
16.		47.	
17.		48.	
18.		49.	
19.		50.	
20.		51.	
21.		52.	
22.		53.	
23.		54.	
24.		55.	
25.		56.	
26.		57.	
27.		58.	
28.		59.	
29.		60.	
30.		61.	
31.		62.	

Kierownik i opiekunowie :

Imię i nazwisko	Seria, numer dowodu osobistego

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data godzina	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania Rady są organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Wniosek o zwołanie Rady powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
3. Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a. zawiadomienia wszystkich członków Rady poprzez wpis w szkolnej księdze komunikatów. O terminie i porządku zebrania z wyprzedzeniem 7 dni. W sytuacjach nadzwyczajnych można posiedzenie Rady zwołać w terminie krótszym niż 7 dni,
 - b. prowadzenia i przygotowywania zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań, podpisywania uchwał, podpisywania protokołów zebrań Rady, realizacji uchwał,
 - c. dbania o atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
 - d. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań dotyczących wykonania uchwał,
 - e. dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - f. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
 - g. przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - h. zapoznania Rady Pedagogicznej z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.
6. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady, w pracach komisji, do których został powołany oraz do uczestniczenia w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym,
 - c. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
 - d. składania przed Radą dwa razy w roku sprawozdania z wykonania powierzonych zadań,
 - e. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - f. przestrzegania tajemnicy obrad Rady, do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - g. doskonalenia zawodowego w ramach istotnych potrzeb Szkoły i indywidualnych możliwości nauczyciela,
 - h. uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. W przypadku bardzo ważnych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady z obecności w posiedzeniu,
 - i. wyjaśnienia, najpóźniej w ciągu trzech dni, swojej nieobecności na posiedzeniu Rady przewodniczącemu Rady; nieusprawiedliwiona nieobecność jest traktowana jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych.
7. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
 - a. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - b. wniosek może zgłosić każdy członek Rady. Powinien on być rozpatrzony przez Radę Pedagogiczną poprzez głosowanie,

- c. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - d. z projektem uchwały niewynikającej z porządku obrad Rada Pedagogiczna powinna zostać zapoznana przed swoim posiedzeniem (projekt takiej uchwały powinien zostać wyłożony do wglądu w sekretariacie Szkoły z informacją o tym fakcie w pokoju nauczycielskim co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem). Projekt takiej uchwały może znaleźć się w porządku obrad w wyniku głosowania (większością głosów),
 - e. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie,
 - f. głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów lub innych uchwał, które zostaną uznane przez Radę Pedagogiczną za konieczne do przegłosowania tajnego. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartkami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja rekrutacyjna, wybierana spośród członków Rady,
 - g. Uchwały Rady obejmują wszystkich pracowników Szkoły i uczniów,
 - h. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić do wyjaśnienia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, mogą one dotyczyć:
 - zatwierdzania planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - o zawieszeniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę. Decyzja Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest ostateczna.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 14 dni.
9. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów.
10. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje Dyrektor Szkoły i protokolant.
11. Księgi protokołów udostępnia się zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom Organu Prowadzącego Szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
12. Członkowie Rady powinni zapoznać się z treścią protokołu. Ewentualne uwagi do treści protokołu zainteresowany powinien złożyć w formie pisemnej do przewodniczącego Rady najpóźniej na 2 dni przed kolejnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Poprawki powinny być głosowane, po czym następuje przyjęcie lub odrzucenie protokołu poprzez głosowanie.
13. Przyjmuje się następujący porządek obrad Rady Pedagogicznej:
- a. ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum (quorum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden),
 - b. zatwierdzenie porządku obrad (Rada zatwierdza porządek obrad w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad),
 - c. wybór komisji lub zespołów pomocniczych,
 - d. realizacja porządku obrad,
 - e. wnioski różne, wolne głosy,
 - f. zakończenie.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady Rodziców.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych każdego oddziału.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową.
6. Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice/opiekunowie prawni danego oddziału.
7. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice/opiekunowie prawni uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach jeden rodzic/opiekun prawny.
8. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja rekrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
9. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w zebraniu.
10. Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły.
11. Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela do Rady Rodziców może wybierać ogół rodziców/ opiekunów prawnych uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród członków rady oddziałowej.
12. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
13. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.
14. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego (może być dwóch), sekretarza i skarbnika, którzy stanowią Prezydium Rady Rodziców oraz komisję rewizyjną.
15. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
16. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
17. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
18. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.
19. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli wydatków i funkcjonowania Rady Rodziców pod względem formalnym i merytorycznym i przedstawia swoje wnioski w formie protokołu oraz wnioskuje o absoltorium dla Rady.
20. Posiedzenia Rady Rodziców Szkoły odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
21. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
22. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 członków Rady Rodziców oraz na wniosek Dyrektora, Rady pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
23. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady na 7 dni przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku umieszczony jest również na stronie internetowej Szkoły.

24. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
25. W Posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
26. Posiedzenia Rady są ważne, bez względu na ilość obecnych członków Rady Rodziców.
27. Posiedzenia Rady są protokołowane.
28. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.
29. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych członków, w głosowaniu jawnym.
30. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
31. Uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
32. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie co uchwały.
33. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:
 - a. dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczące spraw personalnych,
 - b. wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
 - c. głosowania, na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
34. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
35. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Szkoły.
36. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.
37. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać Dyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorząd Uczniowski.
38. Rada ma wydzielone konto bankowe.
39. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby:
40. przewodniczącego i skarbnika, a także przez przedstawiciela Szkoły.
41. Praca w ogniwach Rady Rodziców jest pracą społeczną.
42. Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.
43. Do Prezydium Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a. współdziałanie w bieżącym, perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły i włączenie się do organizacji imprez szkolnych,
 - b. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
 - c. współdziałanie w realizacji programów nauczania i praca nad ich doskonaleniem w celu stworzenia właściwej sylwetki absolwenta oraz realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych
 - d. Szkoły,
 - e. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - f. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
 - g. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym.
44. Prezydium Rady Rodziców powinno organizować spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji i dyskusji nt. wychowawcze oraz wypracować skuteczniejszą metodę ściągłości składek.
45. Jeżeli uchwała Prezydium Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Prezydium sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

**REGULAMIN
SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

Rozdział I:
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum Energetycznego w Poznaniu.

§ 2

Samorząd Uczniowski, działający w Technikum Energetycznym, zwany dalej SU, działa na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 59/2017), Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II:
CELE DZIAŁALNOŚCI SU

§ 3

Do głównych celów działalności SU należą:

- a. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły,
- b. przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach Szkoły,
- c. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
- d. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- e. organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rytmicznej, naukowej w Szkole,
- f. reprezentowanie działalności SU przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.

Rozdział III:
OPIEKUN SU

§ 4

Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.

§ 5

Opiekuna SU wskazuje Dyrektor Szkoły. Wcześniej, kandydat musi uzyskać oddzielne akceptacje obydwu organów SU (§7) poprzez zwykłą większość w obecności co najmniej połowy członków.

§ 6

Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- a. wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- b. inspirowanie uczniów do działania,
- c. pośredniczenie w relacjach SU z Dyrektorem oraz Radą Pedagogiczną.

Rozdział IV:
ORGANY SU - KOMPETENCJE, ZADANIA, STRUKTURA.

§ 7

Do wybieralnych organów SU należą:

1. Rada Samorządów Oddziałowych – tzw. Trójki Oddziałowe,
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

Ich kadencja trwa jeden rok. Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU nie mogą być łączone.

§ 8

Przedstawiciele Samorządów Oddziałowych:

- a. identyfikują potrzeby uczniów,
- b. inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w Szkole,
- c. informują uczniów o działalności Zarządu SU.

Zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Oddziałowych wszystkich oddziałów w Szkole nazywane jest Radą Samorządów Oddziałowych.

§ 9

Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Oddziałowych należy:

- a. uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Oddziałowych i realizacja celów SU,
- b. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub Dyrektora,
- c. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- d. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 10

Do kompetencji Rady Samorządów Oddziałowych należy:

- a. współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,
- b. opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,
- c. zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,
- d. kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły
- e. rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu SU pod obrady.

Obrady Rady Samorządów Oddziałowych zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady Samorządów Oddziałowych przynajmniej raz na kwartał.

§ 11

Do kompetencji Zarządu SU należy:

- a. koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
- b. opracowanie rocznego planu działania SU,
- c. identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
- d. przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,
- e. zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji SU.

Obrady Zarządu SU zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Opiekuna SU przynajmniej raz w miesiącu.

§ 12

Do obowiązków członków Zarządu SU należy:

- a. uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
- b. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Dyrektora,
- c. uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
- d. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- e. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 13

Zarząd SU składa się z:

1. Przewodniczącego SU.
2. Wiceprzewodniczącego SU.
3. Skarbnika.
4. Czterech stałych członków Zarządu, stanowiących kierownictwo wybranych przez siebie sekcji.

§ 14

Przewodniczący SU:

- a. kieruje pracą Zarządu SU,
- b. reprezentuje SU wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz innych organizacji,
- c. przedstawia Uczniom, Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
- d. zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU oraz Rady Samorządów Oddziałowych,
- e. podczas każdego z zebrań Zarządu SU oraz Rady Samorządów Oddziałowych wskazuje osobę sporządzającą notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU.

§ 15

Skarbnik Zarządu:

- a. gromadzi środki finansowe,
- b. corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe Dyrektorowi, Zarządowi SU oraz Radzie Samorządów Oddziałowych.

§ 16

Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu SU zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.

§ 17

1. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Decyzje Rady Samorządów Oddziałowych oraz Zarządu SU mogą być uchylone przez Dyrektora Szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub Statutem Szkoły.

Rozdział V:

ORDYNACJA WYBORCZA

§ 18

Organy wybieralne SU: Zarząd SU, Przedstawiciele Samorządów Oddziałowych wybierani są co roku we wrześniu (Samorzady Oddziałowe) i na początku października (Zarząd SU). Wybory do organów SU są powszechne, równe, bezpośrednie, tajne i większościowe.

§ 19

Prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń Szkoły.

§ 20

Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:

- a. Członka Zarządu SU – posiada uczeń, który w ubiegłym roku szkolnym otrzymał ocenę zachowania co najmniej dobrą. Klauzula nie dotyczy uczniów pierwszych oddziałów.
- b. Przedstawiciela Samorządu Oddziałowego – posiada każdy uczeń danego oddziału.

§ 21

Wybory Przedstawicieli Samorządów Oddziałowych (tzw. Trójek Oddziałowych) odbywają się najpóźniej na 3. godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa Wychowawca. Przedstawicielami Samorządu Oddziałowego zostają trzy osoby, które w głosowaniu uzyskały największą ilość głosów. Wybrani mogą uzgodnić między sobą podział funkcji.

§ 22

Ogólnoszkolne wybory do Zarządu SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi jeden losowo wybrany przedstawiciel każdego Oddziału, który nie jest kandydatem.

§ 23

Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na 3 tygodnie przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem wyborów. Do jej obowiązków należy:

- a. przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
- b. określenie i ogłoszenie nazwisk kandydatów oraz zasad prowadzenia kampanii wyborczej przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem wyborów,
- c. przygotowanie wyborów,
- d. ogłoszenie terminu i miejsca wyborów,
- e. przeprowadzenie wyborów,
- f. obliczenie głosów,
- g. sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników.

§ 24

Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

1. Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem wyborów i według zasad określonych przez Szkolną Komisję Wyborczą.
2. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu SU występują w kolejności alfabetycznej.
3. Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Szkolną Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
4. Członkami Zarządu SU zostaje pierwszych siedem osób, które otrzymało największą liczbę głosów.
5. Przewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
6. Wiceprzewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
7. Jeżeli ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające.

§ 25

1. Mandat członka Zarządu SU oraz Przedstawiciela Samorządu Klasowego wygasa w razie:
 - a. rezygnacji,
 - b. końca kadencji,
 - c. po ukończeniu nauki w Szkole,

- d. konfliktu z prawem,
 - e. naruszenia przepisów regulujących życie Szkoły i Samorządu.
2. Mandat Opiekuna SU wygasa w razie:
- a. rezygnacji,
 - b. końca kadencji,
 - c. odwołania decyzją Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
 - d. jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:
 - w miejsce Przedstawiciela Samorządu Oddziałowego – Samorząd Oddziałowy powołuje osobę pełniącą jej obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory,
 - w miejsce stałych członków Zarządu SU - Zarząd SU powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
 - w przypadku Przewodniczącego Zarządu SU – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne.

Rozdział VI:
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Oddziałowych i Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, Dyrektora Szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.
2. Uchwała o zmianie Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jej podjęcia.
3. Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Zarząd i Radę Samorządów Oddziałowych SU i zaakceptowany przez ogół uczniów w dn. i wchodzi w życie z dn.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W bibliotece obowiązuje kulturalne zachowanie, cisza, spokój i porządek.
Do czytelni i Centrum Internetowego nie wchodzimy w odzież wierzchniej.
 2. W bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
 3. W czasie swoich lekcji uczniowie nie mogą przebywać w bibliotece.
 4. Z zasobów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
 5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 6. Czytelnicy mogą sami wybierać książki ze wskazanych przez bibliotekarza regałów (wolny dostęp do półek). Pozostałe książki podaje bibliotekarz.
 7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
 8. Na swoim koncie uczeń może mieć nie więcej niż 5 wypożyczonych książek, w tym – nie więcej niż dwie lektury jednocześnie.
 9. Książki można wypożyczać na 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, można przedłużyć termin zwrotu książki.
 10. Nieoddanie książki w terminie powoduje zablokowanie konta czytelnika i czasowe wstrzymanie wypożyczeń. Czas trwania tzw. „blokady” określa bibliotekarz w zależności od przekroczenia terminu zwrotu książki.
 11. Uczniowie zobowiązani są oddać wszystkie wypożyczone książki przed zakończeniem swoich zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie określonym przez bibliotekarzy. Uczniowie klas maturalnych do czasu zakończenia egzaminów maturalnych i zawodowych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
 12. Nieoddanie wypożyczonych książek przed zakończeniem roku szkolnego powoduje wstrzymanie wypożyczeń (tzw. „blokade”) w następnym roku szkolnym, na 3 miesiące od dnia zwrotu zaległych książek.
 13. Czytelnicy opuszczający Szkołę (uczniowie i pracownicy) mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką i oddać wszystkie wypożyczone książki i materiały.
 14. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki i zobowiązany jest dbać o nie.
 15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego zakupu takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez bibliotekarza (w zbliżonej cenie). Do momentu dostarczenia nowej książki jest zawieszony w prawach do korzystania z biblioteki (w tym – z czytelni i Centrum Internetowego).
 16. Biblioteka nie wypożycza uczniom aktualnych podręczników. Uczniowie mogą z nich korzystać tylko w czytelni.
-
1. Uczeń nieprzestrzegający powyższego Regulaminu może zostać zawieszony w prawach do korzystania z biblioteki (w tym również – do przebywania w niej). Termin zawieszenia w powyższych prawach określa bibliotekarz.
 2. Zasady korzystania z Centrum Internetowego określa odrębny Regulamin.

REGULAMIN CENTRUM INTERNETOWEGO I CZYTELNI

1. Z komputerów w bibliotece mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły, za zgodą bibliotekarza, po uprzednim wpisaniu się do Zeszytu odwiedzin. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.
3. W czasie swoich lekcji uczniowie nie mogą przebywać w czytelni i Centrum Internetowym.
4. Do czytelni i Centrum Internetowego nie wchodzimy w odzież wierzchniej.
5. W czytelni i Centrum Internetowym obowiązuje kulturalne zachowanie, cisza i spokój, dbałość o porządek, bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
6. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić stan sprzętu na danym stanowisku. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie nie więcej niż dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki.
8. Komputery w bibliotece służą do wyszukiwania informacji w sieci Internet w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych oraz przeglądania programów edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do gier i zabaw.
9. Korzystanie z portali społecznościowych dopuszczalne jest pod warunkiem zachowania ciszy i spokoju.
10. Zabrania się przeglądania stron internetowych zawierających niepożądane treści i wykorzystywania sprzętu komputerowego do celów komercyjnych.
11. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich i zasad etyki internauty.
12. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby przygotowujące się do zajęć lekcyjnych i konkursów.
13. Korzystać można tylko z zainstalowanego oprogramowania. Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w istniejącym oprogramowaniu, konfiguracji i plikach systemowych, a także samodzielnego dokonywania połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania zasad BHP dotyczących korzystania z urządzeń elektrycznych.
14. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci za zgodą bibliotekarza, po uprzednim zeskanowaniu ich programem antywirusowym.
15. Sieć szkolna jest monitorowana. Wszelkie działania użytkownika w sieci są zapisywane w logach serwera w postaci numeru IP komputera wchodzącego i użytkownika aktualnie korzystającego z komputera oraz numeru IP serwera docelowego.
16. Użytkownik ma obowiązek szanować udostępniany mu sprzęt i odpowiada materialnie za wyrządzone szkody. W przypadku ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
17. Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz podporządkowania się wszelkim zaleceniom bibliotekarza.
18. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu skutkować będzie wpisaniem uwagi do dziennika, natychmiastowym przerwaniem sesji użytkownika oraz zakazem korzystania z komputerów i przebywania w bibliotece na czas określony przez bibliotekarza.

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
W TECHNIKUM ENERGETYCZNYM IM. HENRYKA ZYGALSKIEGO W POZNANIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 235).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

Rozdział I

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a. dyrektora szkoły – w czasie trwania dyżuru w gabinecie dyrektora,
 - b. wicedyrektora szkoły – w czasie trwania dyżuru w gabinecie wicedyrektora,
 - c. sekretariat szkoły - codziennie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - a. pisemnie,
 - b. telefonicznie,
 - c. pocztą elektroniczną,
 - d. ustnie do protokołu – zał. 1.
3. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba wnosząca zażąda potwierdzenia.
4. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – zał.2. Rejestr skarg i wniosków przechowywany jest w sekretariacie szkoły, posiada on następujące rubryki:
 - a. liczba porządkowa,
 - b. data złożenia skargi/wniosku,
 - c. informacja dotycząca tematyki skargi/wniosku,
 - d. informacja o sposobie załatwienia sprawy,
 - e. termin załatwienia skargi/wniosku,
 - f. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - g. uwagi.
6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do innych organów i przesłanych do wiadomości Szkoły.
8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

KWALIFIKOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 2

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, kopie zostawić w dokumentacji Szkoły.
5. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

Rozdział III

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 3

1. Pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:
 - a. przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku,
 - b. analiza treści skargi/wniosku,
 - c. określenie i wyszczególnienie zarzutów,
 - d. w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania,
 - e. przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym,
 - f. zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego, w tym:
 - ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,
 - ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
 - przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np.: ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.,
 - g. w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia,
 - h. analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów,
 - i. opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/ wniosek,
 - j. sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy Szkoły, w przypadku gdy skarga / wniosek były zasadne.

§ 4

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.

Rozdział IV

TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 5

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a. do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c. do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - a. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy organem właściwym jest wymiar sprawiedliwości,
 - c. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 10-1. protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 10-2. notatka służbowa,
- 10-3. wzór rejestru skarg i wniosków.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 31 sierpnia 2017 r.

załącznik 10-1

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu.....Pan/Pani.....

zam.

Tel.

złożył(a) skargę dotyczącą

.....

.....

.....

.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

.....

Załącznik 10-2

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)
Załącznik 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonej przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr z dnia.....

złożonej przez

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.....

2.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....
.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L.p.	Data złożenia skargi lub wniosku	Krótką treść (czego dotyczy)	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Osoba odpowiedzialna za załatwienie	Uwagi
1.						
2.						
3.						
(...)						