

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę:

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA ELEKTRONICZNA  
o numerze REGON 093062454**

2. Siedzibą szkoły są budynki Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy przy ulicy M.Karłowicza 18 i 20.

3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

a/ szkole bez bliższego określenia - rozumie się Zasadniczą Szkołą Zawodową Elektroniczną im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy,

b/ Zespole Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego – rozumie się również Zasadniczą Szkołą Zawodową Elektroniczną im. Wojska Polskiego

c/ nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się nauczycieli zajęć dydaktycznych, nauczycieli zajęć praktycznych, wychowawców internatu, instruktorów zawodu, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, nauczycieli zajęć pozalekcyjnych.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz a organem nadzoru pedagogicznego Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

5. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat. Ponadto w ramach szkoły działają: sklepik uczniowski, świetlica, biblioteka, gabinet pielęgniarstwa.

### § 2

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### I

**1.** Zasadnicza Szkoła Zawodowa Elektroniczna wchodząca w skład Zespołu Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

a) Celem szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań.

b) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia.

c) Szkoła zapewnia uczniom poszanowanie godności osobistej.

- d) Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
- e) Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze eksponując wychowawczą rolę szkoły.
- f) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- g) Szkoła zapewnia młodzieży spoza miejsca stałego zamieszkania miejsce w internacie.
- h) Zamierzone cele i zadania nauczyciele i wychowawcy Szkoły realizują zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczym i Profilaktyki - **załącznik nr 2**, który podlega corocznej ewaluacji oraz zgodnie z ustalonymi wewnątrzszkolnymi procedurami postępowania w określonych przypadkach – **załącznik nr 14**

- 2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Elektroniczna na podbudowie programowej gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodzie:**  
- monter elektronik

## PLAN NAUCZANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ ELEKTRONICZNEJ

zasadnicza szkoła zawodowa

zawód: monter elektronik

nr programu 4003/ MEN / 1997.07.16

symbol zawodu: 725[01]

nr planu: ZSE-ZSZE-04-2005

okres nauczania: 3 lata

podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Przedmioty nauczania obowiązkowe	KLASA						Razem godz. tygodniowo w cyklu nauczania	
		I		II		III			
		Liczba tygodni							
		38		38		34			
		Liczba godzin tygodniowo							
g.obow		gd		g.obow		gd			
1	Język polski	1		2		2		5	
2	Język angielski	1		1		1		3	
3	Historia i wiedza o społeczeństwie	1		1				2	
4	Matematyka	1		1		2		4	
5	Fizyka i astronomia	2						2	
6	Geografia z ochroną kształtowaniem środ.	1		1				2	
7	Podstawy przedsiębiorczości					1	1	1	
8	Technologia informacyjna	1						1	
9	Wychowanie fizyczne	3		3		3		9	

10	Przysposobienie obronne	1		1			2	
11	Godziny z wychowawcą	1		0,5		0,5	2	
	Razem godzin przedmiotów ogólnokształcących	13		10,5		9,5	1	33
12	Technologia i materiałoznawstwo elektryczne	2					2	
13	Podstawy elektrotechniki i elektroniki	3		2			5	
14	Pracownia elektryczna i elektroniczna			4		4	8	
15	Urządzenia elektroniczne			2		4	6	
16	Zajęcia praktyczne	10		10		10	30	
	Razem godzin przedm. zawodowych	15		18		18	51	
17	Religia/etyka	2		2		2	6	
18	<b>Godziny do dyspozycji dyrektora:</b>							
	Wychowanie do życia w rodzinie*		0,33		0,33		0,33	1
	pozostaje w dyspozycji						1	1
	<b>Realizowane godziny łącznie</b>	<b>30</b>	<b>0,33</b>	<b>30,5</b>	<b>0,33</b>	<b>29,5</b>	<b>1,33</b>	<b>90</b>
	<i>z uwzględnieniem godzin dyrektora</i>	<b>30,33</b>		<b>30,83</b>		<b>30,83</b>		<b>92</b>

\* Wychowanie do życia w rodzinie realizowane z godzin do dyspozycji dyrektora przez 3 lata w łącznym wymiarze 1 godziny w cyklu (14 godz. rocznie)

Ścieżki edukacyjne do realizacji w Zasadniczej Szkole Zawodowej Elektronicznej:

1. Edukacja prozdrowotna.
2. Technologia informacyjna.
3. Wychowanie do życia w rodzinie.

Każdą ścieżką kieruje koordynator ścieżki, a nad całością nadzór sprawuje Szkolny Koordynator.

3..Zgodnie z nowelizacją ustawy Karta Nauczyciela art.42 pkt.2 lit. a i b, każdy nauczyciel zatrudniony w szkole zobowiązany jest prowadzić zajęcia, w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

a). Godzinę tą przeznacza się na realizację zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów: pracę z uczniem zdolnym, mającym trudności w nauce oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

b) Jest to godzina z puli godzin do dyspozycji dyrektora, więc to dyrektor decyduje, po zapoznaniu się z potrzebami szkoły i uczniów, o jej przeznaczeniu i uzgadnia sposób jej realizacji z nauczycielami.

c) Rozliczenie i rejestrowanie dodatkowych godzin odbywa się w okresie półrocznym.

d) Nauczyciel nie musi realizować dodatkowej godziny tygodniowo. Można zajęcia złączyć w bloki, w okresie np. dwutygodniowym, miesięcznym lub dłuższym.

e) Realizację zajęć dokumentuje się w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

f) Obowiązek realizacji dodatkowej godziny dotyczy każdego zatrudnionego w szkole nauczyciela, również bibliotekarza, nauczyciela świetlicy, pedagoga i wychowawców internatu.

- g). Z dodatkowej godziny zwolnieni są dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora lub wicedyrektora szkoły w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono to stanowisko.
- h). Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, dodatkową godzinę w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć.
- i). Godzina ta musi zawierać się w pełnym wymiarze zajęć, który nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

**4. a) Szkoła:**

- zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej, kulturowej i religijnej,
  - udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która ma charakter dobrowolny i bezpłatny,
  - tworzy zdrowe warunki życia i pracy uczniów,
  - umożliwia rozwój zainteresowań uczniów - poprzez tworzenie szerokiej gamy kół zainteresowań,
  - tworzy warunki do realizacji indywidualnego toku nauczania.
  - W związku z realizacją uchwały Rady Ministrów Nr 186/2006 z dn 7 listopada 2006 roku w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych oraz Zarządzenia Nr 353/2006 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dn 24 listopada 2006 w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych został powołany szkolny koordynator ds bezpieczeństwa, którego zadania sformułowano w **załączniku nr 12** . Zadaniem koordynatora jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów) oraz instytucji z nią współpracujących. W Zespole Szkół Elektronicznych funkcję tę pełni pedagog szkolny.
- b). Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, praktycznych, w internacie wynikają z ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i internatach. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej jego opiece młodzieży w czasie trwania wyżej wymienionych zajęć.
- c) Nauczyciel każdego przedmiotu, a w szczególności realizujący zajęcia lekcyjne w klasopracowniach, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, wychowawcy internatu zapoznają młodzież ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcjami wykonywania poszczególnych operacji.
- d) Za bezpieczeństwo młodzieży w trakcie przerw międzylekcyjnych ponoszą odpowiedzialność nauczyciele pełniący dyżury.  
Od momentu rozpoczęcia zajęć do ich ukończenia uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły z wyjątkiem dużej przerwy obiadowej, w czasie której młodzież korzysta z posiłku w internacie.

- e) Opiekę nad młodzieżą podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek sprawuje kierownik wycieczki i wyznaczeni opiekunowie. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu wycieczek zostały określone w **załączniku nr 13**:
- na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych przy wyjściu (wyjeździe) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę nad uczniami sprawuje jeden nauczyciel na 30 uczniów,
  - na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jeden nauczyciel na 15 uczniów,
  - na wycieczkach turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jeden nauczyciel na grupę 7-10 uczniów.
- f). Dyrektor szkoły w celu zapewnienia ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny młodzieży na terenie szkoły w przerwach międzylekcyjnych wyznacza nauczycieli dyżurujących:
- nauczyciel pełni dyżur w czasie wyznaczonych przerw i na wyznaczonym piętrze,
  - w czasie dyżuru zwraca uwagę na higieniczne spędzenie czasu oraz egzekwuje przestrzeganie przepisów bhp oraz regulaminu uczniowskiego,
  - nauczyciel dyżurujący egzekwuje opuszczanie sal lekcyjnych, w przypadku sprzyjającej pogody wychodzenie na dziedziniec szkoły. Dbą o porządek na piętrze gdzie pełni dyżur.
- g). Wychowawcy klas i internatu oraz nauczyciele przedmiotów we współpracy z pedagogiem szkolnym sprawują indywidualną opiekę nad:
- uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole przez organizowanie wyjazdów adaptacyjnych z programem integracyjnym, organizowaniem pomocy w wyrównaniu braków w wiadomościach szkolnych,
  - uczniami sprawującym trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego przez rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu,
  - uczniami, którzy ze względu na stan zdrowia wymagają indywidualnej pomocy lekarza, pielęgniarki lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna, dbanie o zapewnienie darmowych lub częściowo odpłatnych posiłków w internacie dla osób o szczególnie trudnych warunkach materialnych.
- h) W zakresie pomocy materialnej pedagog współpracuje z wychowawcami, Zespołem ds. Pomocy Materialnej Dla Młodzieży, Prezydium Rady Rodziców oraz Ośrodkami Pomocy Społecznej.
- i) Zasady udzielania uczniom pomocy materialnej określa Szkolny System Stypendialny – **załącznik nr 3**.
- j) Pedagog szkolny na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb uczniów określa formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych, organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych.
- k). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

- zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów ( od 3 do 10 uczniów ),
- zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów ( od 10 uczniów ),
- zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców ( od 10 osób ),
- porad dla uczniów,
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

l).Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- ucznia,
- rodziców lub prawnych opiekunów,
- nauczyciela,
- pedagoga,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

ł).Na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom udziela pedagog szkolny.

m).Na prośbę ucznia pełnoletniego oraz rodziców ucznia niepełnoletniego pedagog nawiązuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami wspomagającymi rozwój w celu udzielenia zainteresowanemu specjalistycznej pomocy.

**5.** Szczegółowe zadania zespołów nauczycielskich zostały określone w §16.

**6.** Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zostały określone w Szkolnym Systemie Oceniania **załącznik nr 4** zawierającym ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przedmiotowe systemy oceniania.

**7.** Szkoła prowadzi świetlicę.

a). Celem działalności świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do nauki i rekreacji.

b). Zajęcia świetlicowe są pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekunczej działalności szkoły.

c). Do zadań świetlicy należy:

- objęcie opieką młodzieży dojeżdżającej rozpoczynającej zajęcia lekcyjne na późniejszych godzinach i kończących,

- objęcie opieką uczniów mających wolne godziny lekcyjne wynikające z planu lekcji i podziału na grupy,

- ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i zamiłowań oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,

- stwarzania warunków do uczestnictwa w kulturze,

- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

- rozwijanie samorządności,

- współdziałanie z różnymi placówkami upowszechniania kultury, instytucjami i organizacjami.

d) Zajęcia w świetlicy dostosowane są do potrzeb i zainteresowań młodzieży w ustalonych godzinach pracy.

## II

Program wychowawczy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej i program profilaktyki, o których mowa w pkt 1h) rozdział I. uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## § 3

### ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:

a/ Dyrektor Szkoły,

b/ Rada Pedagogiczna,

c/ Rada Rodziców,

d/ Samorząd Uczniowski.

#### I

1. Dyrektor Szkoły:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz, zgodnie z rozdz. 5 Karty Nauczyciela ustala przydział dodatkowych czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny [załącznik nr 11](#)

- sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, warsztatach, internacie,

- udziela nauczycielom instruktażu, nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji programu nauczania, stosowanych metod nauczania, awansu zawodowego, prowadząc planową działalność hospitacyjną,

- zapewnia nauczycielom i wychowawcom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

- stwarza warunki samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowawców,

- kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,

- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- opracowuje dokumentację programowo-organizacyjną szkoły.

2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jego postawa jest sprzeczna z normami określonymi w statucie szkoły.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

**Załącznik nr 1** - struktura organizacyjna szkoły.

Dyrektor decyduje w sprawach:

a/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

b/ przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

c/ powierzenia stanowisk kierowniczych nauczycielom i odwołania z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej

d/ występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

7. Dyrektor odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie.

8. Dyrektor obciąża odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników za powierzone mienie.

## II

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i problematyce zebrania.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, śródkresowe szkolenia klasyfikowania i promowania uczniów po II okresie, podsumowujące pracę okresową oraz inne w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wypływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

a/ zatwierdzanie planów pracy szkoły,

b/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

c/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

d/ ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a/ organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pracę internatu,

b/ projekt planu finansowego szkoły,

c/ wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

d/ propozycje dyrektora szkoły w sprawach corocznego przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa lub utrzymuje ją w mocy. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

10. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły, Szkolny System Oceniania i Klasyfikowania **załącznik nr 4**, Program Wychowawczy oraz zatwierdza ewentualne zmiany w ich treści na podstawie prowadzonej ewaluacji.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadkach określonych w ust. 11 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o jego wynikach.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności **załącznik nr 5**. Zebrania Rady są protokołowane. Uchwały i wnioski przyjęte większością głosów są obowiązujące dla wszystkich jej członków.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczyciela, ucznia, rodziców i innych pracowników, a także dobre imię szkoły.
16. Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie:
- a/ statutu szkoły,
  - b/ planu finansowego szkoły,
  - c/ projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d/ organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

### III

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym **załącznik nr 7**. Organa Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów:
- a/ prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
  - b/ prawo do zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- d/ prawo do organizacji życia szkolnego, zaspokajanie zainteresowań,
- e/ prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, korzystania z radiowęzła, organizowania apeli w celu informowania uczniów o swej działalności,
- f/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- g/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw uczniowskich,
- h/ prawo opiniowania pracy nauczyciela.

## IV

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa Rada Rodziców stanowiąca, reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych.
2. Rada Rodziców jest organem wewnątrzszkolnym powołanym do współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych szkoły. Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców znajduje się w **załączniku nr 6**.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności **załącznik nr 6**, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły
4. W Zespole Szkół Elektronicznych reprezentacja rodziców przybrała nazwę Prezydium Rady Rodziców.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - a/ udzielanie bezpośredniej pomocy szkole w wykonywaniu stojących przed nią zadań wychowawczych i opiekuńczych,
  - b/ współdziałanie ze szkołą w polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i podnoszeniu jej wyników poprzez finansowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - c/ organizowanie pomocy wychowawczo-opiekuńczej, zdrowotnej, materialnej dla sierot, pól sierot, uczniów z najbiedniejszych rodzin,
  - d/ udzielanie pomocy materialnej w zakresie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe i sprzęt szkolny, w miarę możliwości organizowanie pomocy w pracach remontowych i zaopatrzeniowych,
  - e/ współuczestnictwo w organizacji wycieczek i innych imprez szkolnych dla młodzieży,
  - f/ zapewnianie rodzicom wpływu na działalność szkoły przez:
    - znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie,
    - uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
    - znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - uzyskanie porad w sprawie wychowania i kształcenia dziecka,
    - wyrażanie i przekazywanie opinii na temat szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.

7. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, prezydium ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie do dyrektora szkoły.

8. Rodzice uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

Rodzice mają prawo do:

a/ znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole. Zadania powyższe powinny być przekazane rodzicom na pierwszym spotkaniu.

b/ znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - przekazanych na zebraniu przed klasyfikacją,

c/ uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

d/ uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy, nauczyciela uczącego i pedagoga,

e/ uzyskiwania informacji o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców - informację przekazują rodzice z samorządu klasowego po otrzymaniu rozliczeń od Prezydium Rady Rodziców,

f/ wyrażania opinii i sygnalizowania uwag do Dyrekcji oraz Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

9. W celu zapewnienia stałych kontaktów z rodzicami, wymiany informacji, opinii oraz dyskusji na tematy wychowawcze dyrekcja Zespołu wyznacza stałe spotkania - raz w semestrze z wszystkimi samorządami klasowymi rodziców i co miesiąc z Radą Rodziców.

10. Nauczyciele, wychowawcy, dyrekcja wymagają od rodziców systematycznego uczestnictwa w stałych spotkaniach oraz w indywidualnych kontaktach w miarę potrzeb.

11. W razie potrzeby rodzice włączają się do pomocy przy organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości szkolnych i wycieczek zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

#### § 4

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący szkołę na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

Arkusze organizacyjny szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

4. Organizację Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej uwzględniają przepisy § 5 – 12.

## **§ 5**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **I**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z 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 danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### **II**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.

## **§ 6**

#### **I**

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowią realizację podstawy programowej.

#### **II**

W przypadku specjalizacji, praktyk zawodowych i zajęć praktycznych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych to jest u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

#### **III**

1. Oddziały poszczególnych klas mogą być podzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków

finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:

a/ prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych

- języki obce,
- technologia informacyjna,
- fizyka,

b/ prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje określenie pracownia lub laboratorium,

c/ prowadzenia zajęć praktycznych.

3. Podziału na grupy nie powinno się stosować w oddziałach liczących mniej niż 25 uczniów, a na zajęciach specjalistycznych (zawodowych) w oddziałach liczących mniej niż 12 osób.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 15 i nie więcej niż 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt tworzy się grupy międzyklasowe i międzyoddziałowe.

5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna wynikać z wymagań programowych, specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, charakteru wykonywanych prac, przebiegu procesu technologicznego oraz występującego zagrożenia bhp.

## IV

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczne, praktyki zawodowe, zajęcia wychowania fizycznego, języków obcych, przysposobienia obronnego oraz kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

3. W przypadku realizacji zajęć o których mowa w ust. 2 finansowanych ze środków pozabudżetowych szkoły dopuszcza się inną liczbę uczniów.

4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, liczba uczniów nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

5. Liczba kół zainteresowań zależna jest od zapotrzebowania młodzieży oraz środków finansowych i możliwości szkoły.

## V

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w Zasadniczej Szkole Zawodowej Elektronicznej funkcjonują warsztaty szkolne.

Postanowienia ogólne:

- a/ odbywanie zajęć praktycznych jest obowiązkowe,
- b/ uczniowie podczas zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych (zakładach pracy) podporządkowani są zasadom porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminom i instrukcjom obowiązującym na stanowisku pracy,
- c/ na początku roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w warsztatach szkolnych ( zakładzie pracy), regulaminem oraz przepisami określającymi prawa i obowiązki ucznia,
- d/ na pierwszych zajęciach , uczniowie odbywają szkolenie w zakresie przepisów bhp oraz ppoż. obowiązujących w warsztatach szkolnych (zakładach pracy). Przeszkolenie musi być potwierdzone pisemnie przez uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów w dziennikach warsztatowych.
- e/ w czasie roku szkolnego przy zmianie działu warsztatowego lub stanowiska pracy uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli ze szczegółowymi zasadami bhp związanymi ze specyfiką pracy na nowym stanowisku,
- f/ uczniowie są zobowiązani do noszenia i szanowania odzieży i sprzętu ochronnego, dbanie o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy,
- g/ w przypadku zaistnienia wypadku na terenie warsztatów szkolnych (zakładu pracy) poszkodowany lub jego prawny opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrekcji szkoły,
- h/ zajęcia praktyczne odbywają się w wydzielonych warsztatach lub na wydzielonych stanowiskach pracy wg. harmonogramu przejść przez określone działy programowe. Z harmonogramem przejść uczeń jest zapoznawany na początku roku szkolnego przez nauczyciela zawodu-opiekuna klasy w warsztatach szkolnych,
- i/ każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy, rzetelnego zaangażowania się w działalność produkcyjną i usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo-produkcyjnych,
- j/ na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie. Bez zgody nauczyciela bezwzględnie nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren warsztatów szkolnych (zakładu pracy),
- k/ zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy niezwłocznie zgłosić do nauczyciela przerywając dalsze wykonywanie pracy,
- l/ w czasie wykonywania pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologiczno-produkcyjnego,
- ł/ podczas odbywania zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych,

m/ każdy dzień nieobecności w warsztatach szkolnych (zakładzie pracy) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić. Usprawiedliwienia muszą być przedstawione nauczycielowi zawodu na pierwszych zajęciach po nieobecności,

n/ każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z nie przerobieniem pewnych treści programowych. Uczniowie opuszczający zajęcia będą mieli obniżone oceny za dział, okres, lub na koniec roku szkolnego, aż do oceny niedostatecznej,

o/ w przypadku długotrwałej nieobecności spowodowanej udokumentowaną chorobą lub innym wypadkiem losowym, kierownictwo warsztatów szkolnych w porozumieniu z nauczycielami zawodu i wychowawcą klasy może podjąć decyzję w sprawie wystawienia oceny pozytywnej na okres lub koniec roku szkolnego,

p/ za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą, szkoła lub zakład pracy może przydzielić nagrody przewidziane w statucie szkoły,

r/ za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylenie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania będą stosowane kary z jednoczesnym powiadomieniem prawnych opiekunów przewidziane w statucie szkoły,

s/ uczeń nie przestrzegający regulaminu bhp i ppoż. może być niedopuszczony do odbywania zajęć warsztatowych ( w zakładzie pracy),

t/ nauczyciele zawodu (opiekunowie klasy) zobowiązani są do sporządzenia notatki (w zeszytach korespondencji) do wychowawcy klasy w sprawie udzielenia uczniowi upomnienia, a następnie nagany za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylenie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania. Każda ocena niedostateczna wynikająca z nieprzestrzegania regulaminu na okres lub koniec roku szkolnego z zajęć praktycznych musi być poprzedzona wymienionymi karami pośrednimi (upomnienie, nagana),

u/ w przypadku opuszczenia 50% zajęć planowanych na dziale uczeń może być nieklasyfikowany, brak klasyfikacji z działu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem rocznym z zajęć praktycznych,

w/ ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych i powinna spełniać wymogi określone w Szkolnym Systemie Oceniania.

2. Kształcenie praktyczne realizowane jest w wydzielonych pomieszczeniach warsztatowych i w niektórych zakładach pracy oraz w czasie miesięcznych praktyk zawodowych.

3. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych i odbywania zajęć praktycznych regulują odrębne regulaminy.

4. Nadzór nad warsztatami szkolnymi pełni wyznaczony przez dyrektora kierownik warsztatów szkolnych.

## VI

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie



pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami.

## VII

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej Elektronicznej realizowane są zajęcia Wychowania do życia w rodzinie.
2. Zajęcia realizowane są w klasach 1-3.
3. Na realizację zajęć w szkole przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym- w ramach godzin do dyspozycji dyrektora- w każdej klasie po 14 godzin.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału 3w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## §7

### I

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas realizacji innych zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych określają odrębne przepisy.
2. Rada Pedagogiczna szkoły wraz z samorządem uczniowskim może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## § 8

W Zasadniczej Szkole Zawodowej Elektronicznej realizowana jest praktyczna nauka zawodu w wymiarze 30 h w trzyletnim cyklu kształcenia w ramach przedmiotu „Zajęcia praktyczne”.

## §9

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Elektroniczna nie prowadzi zajęć pozaszkolnych z wyjątkiem § 6 pkt 2

## § 10

Szkoła posiada pracownie przedmiotowe, pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne. Każda z pracowni posługuje się własnym regulaminem, który przedstawiany jest uczniom na pierwszych zajęciach w danej pracowni.

## § 11

## Szkoła prowadzi bibliotekę.

### I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym realizującym potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły oraz miejscem doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a/ uczniowie na podstawie opracowanego identyfikatora z kodem kreskowym,
  - b/ nauczyciele i pracownicy szkoły – na podstawie opracowanego identyfikatora z kodem kreskowym,
  - c/ inne osoby ( emeryci, absolwenci ) za zgodą dyrektora szkoły na podstawie dowodu osobistego.

Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora.

### Dyrektor szkoły:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowanie biblioteką,
  - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - d) zatwierdza regulamin ( biblioteki-czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych oraz z komputerów i internetu ).
3. Nauczyciele i wychowawcy:
    - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
    - c) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
    - d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
    - e) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.

### II. Funkcje i zadania biblioteki

#### 1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w miarę potrzeb i możliwości w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,

- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

## 2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza;

### a) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów, wyszukiwanie informacji w sieciach internetowych,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi – pomoc w realizacji planów i zamierzeń,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań z kalendarium poczynań dydaktyczno-wychowawczych,
- informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów przez łącznika,

### b) prace organizacyjno-techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja księgozbioru,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego ( księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, itp.),
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością ( roczny plan pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa ),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,

### c) inne obowiązki i uprawnienia:

- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- współpraca z innymi bibliotekami,
- pomoc w prowadzeniu rekrutacji elektronicznej,
- proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej z pełnym wykorzystaniem zasobów sieciowych.

## III. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń jedno jest to magazyn książek oraz drugiego, z którego wyodrębniono czytelnię z laboratorium komputerowym.

### 2. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- udostępnianie zbiorów odbywa się przez 42 godziny tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

### 3. Zbiory:

a) struktura zbiorów jest dostosowana do profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,

b) rodzaje zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- pełny zestaw lektur,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- bogaty zestaw książek technicznych,
- czasopisma metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- kasety wideo,
- CD,
- DVD,
- materiały regionalne.

### 4. Finansowanie wydatków:

a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,

b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

c) biblioteka pozyskuje dodatkowe środki finansowe:

- poprzez świadczenie usług kserograficznych.

## § 12

1. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Zespół Szkół prowadzi internat. Internat prowadzi działalność przez cały rok wspomagając i uzupełniając rolę szkoły i przejmując funkcję opiekuńczo-wychowawczą od rodziny.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.

3. Internat zapewnia wychowankom odpłatnie całodzielne wyżywienie. Zakwaterowanie może być również częściowo odpłatne w zależności od sytuacji finansowej szkoły.

4. Zajęcia wychowawcze z grupą wychowawczą trwają 49 godzin tygodniowo.

5. Internat prowadzi również formy działalności gospodarczej ukierunkowane na pozyskanie środków specjalnych jak:

a/ wynajem stołówki, kuchni i innych pomieszczeń na imprezy okolicznościowe,

b/ wynajem pokoi w czasie ferii, wakacji oraz w weekendy dla młodzieży i studentów Uniwersytetu im. Kazimierza Wielkiego przybywającej do miasta.

6. Za całokształt działalności internatu odpowiada kierownik internatu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Prawa i obowiązki wychowanków internatu określa regulamin internatu opracowany w oparciu o statut szkoły oraz przepisy porządkowe będące integralną częścią regulaminu - **załącznik nr 9**.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- biblioteki, Centrum Informacji Medialnej,
- siłowni,
- świetlicy,
- wyposażenia medialnego klasopracowni,
- sal komputerowych,
- pracowni warsztatowych i laboratoriów specjalistycznych,
- studia RTV.

### **§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 14**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 15**

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska kierownicze:
  - a/ dwóch wicedyrektorów szkoły

b/ kierownika internatu,

c/ kierownika warsztatów szkolnych,

d/ kierownika gospodarczego.

2. Osoby te działają w zakresie szczegółowych kompetencji określonych przez dyrektora szkoły - [załącznik nr 15](#).

## § 16

### I

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Określa się następujący zakres zadań dla nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole:

a/ nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, warsztatowych, pobytu w internacie, przerw międzylekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek,

b/ podczas wymienionych zajęć nauczyciel przebywa cały czas z powierzoną mu młodzieżą,

c/ nauczyciel organizuje proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone programy nauczania zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki,

d/ nauczyciel dba o powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,

e/ nauczyciel przygotowuje plany wynikowe do każdego przedmiotu, planuje pracę wychowawczą każdej grupy wychowawczej,

f/ na bazie dostępnych środków materialnych szkoły nauczyciel systematycznie gromadzi pomoce naukowe w zakresie przedmiotów, których uczy,

g/ nauczyciel przyczynia się do rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów poprzez:

- indywidualizację nauczania i wychowania,
- stworzenie uczniom możliwości uczestnictwa w konkursach i olimpiadach,
- wskazanie możliwości uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,

h/ nauczyciel bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę, umiejętności, zachowanie uczniów oraz sprawiedliwie wszystkich traktuje,

i/ nauczyciel udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie możliwości ucznia i korzystając z różnorodnych form oddziaływania dydaktycznego jak:

- indywidualizację procesu nauczania,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,

- współpracę z pedagogiem szkoły, pielęgniarką i instytucjami do tego powołanymi.

j/ nauczyciel doskonali własne umiejętności dydaktyczne i pogłębia swą wiedzę poprzez:

- pracę samokształceniową,
- systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
- uczestnictwo w konferencjach przedmiotowo-metodycznych,
- kontakt z Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym,
- udział w organizowanych przez władze oświatowe formach doskonalenia zawodowego,

k/ nauczyciel i wychowawca jest członkiem Rady Pedagogicznej, aktywnie uczestniczy we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizuje jej postanowienia,

l/ nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii szkolnych następujących czynności:

- przeprowadzenia egzaminów,
- prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego,
- przygotowanie swojego warsztatu pracy.

## II

1. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych powołuje się na terenie Zespołu Szkół Elektronicznych zespoły przedmiotowe:

- zespół nauczycieli języka polskiego,
- zespół nauczycieli języka angielskiego,
- zespół nauczycieli języka niemieckiego,
- zespół nauczycieli historii, WOS, PO, WOK
- zespół nauczycieli muzyki, biblioteki, wychowawca świetlicy,
- zespół nauczycieli religii,
- zespół nauczycieli matematyki,
- zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
- zespół nauczycieli technologii informacyjnych, wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji, przetwarzania i upowszechniania informacji
- zespół nauczycieli zawodowych przedmiotów informatycznych,
- zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych teleinformatycznych
- zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
- zespół nauczycieli podstaw elektrotechniki i elektroniki oraz technologii i materiałoznawstwa elektronicznego,
- zespół nauczycieli laboratorium elektrycznego i przyrządów pomiarowych,
- zespół nauczycieli laboratorium elektroniki analogowej i cyfrowej,
- zespół nauczycieli laboratorium układów mikroprocesorowych,
- zespół nauczycieli zajęć praktycznych
- zespół nauczycieli układów analogowych i cyfrowych,
- zespół nauczycieli laboratorium urządzeń elektronicznych
- zespół nauczycieli urządzeń elektronicznych,
- zespół nauczycieli układów mikroprocesorowych i układów automatyki,
- zespół nauczycieli przedsiębiorczości,

- zespół nauczycieli wychowawców Internatu

Członkowie Rady Pedagogicznej pracują również w zespołach zadaniowych:

- zespół ds. ewaluacji statutu szkoły,
  - zespół ds. ewaluacji procesu wychowania,
  - zespół ds. ewaluacji procedur wewnątrzszkolnych,
  - zespół ds. pomocy materialnej dla młodzieży,
  - zespół ds. młodzieży i integracji w ramach Unii Europejskiej
  - zespół ds. opracowania projektów pozyskania funduszy z Unii Europejskiej,
  - zespół ds. współpracy ze środowiskiem i organizacji uroczystości szkolnych,
  - zespół ds. promocji młodych talentów,
  - zespół ds. pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - zespół ds. promocji szkoły
  - zespół ds. edukacji i działań proekologicznych
  - zespół koordynujący działania zmierzające do uzyskania Krajowego Certyfikatu Szkoły Promującej Zdrowie
  - zespół egzaminacyjny z języka polskiego
  - zespół egzaminacyjny z języka angielskiego
  - zespół egzaminacyjny z języka niemieckiego
- Struktura Rady Pedagogicznej - [załącznik nr 10](#)

2. Pracą zespołu przedmiotowego i problemowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Przewodniczący zespołów organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb (nie mniej jednak niż dwa razy w roku).

4. Na spotkaniach nauczyciele opracowują cele i zadania zespołu przedmiotowego oraz omawiają ich realizację.

5. Do obowiązków zespołu przedmiotowego i wychowawczego należą:

a/ aktualizowanie treści programów nauczania,

b/ korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

c/ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego przez lekcje koleżeńskie, wykłady dla zainteresowanych danym tematem, kursy, prezentacje nowości,

d/ organizowanie pracowni oraz uzupełnianie wyposażenia pracowni istniejących w środki dydaktyczne.

Wykonywanie ćwiczeń w pracowni przedmiotowej stanowi jeden z podstawowych elementów nauczania, którego celem jest wdrożenie do przyszłej pracy zawodowej.

- w pracowni obowiązuje regulamin ogólnoszkolny,
- uczniom odbywającym ćwiczenia powierza się sprzęt i przyrządy pomiarowe do wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami, a wykonujący ćwiczenia są obowiązani sprzęt ten szanować,
- uczniowie ponoszą odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia przyrządów i sprzętu znajdujących się w pracowni, wynikające z niedbalstwa, nieuwagi lub wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją,



- ❑ uczniowie powinni zachowywać w pracowni spokój i ciszę. Nie można przechodzić do innego stanowiska pomiarowego. Konieczne jest przestrzeganie zasad bhp i przeciwpożarowych,
- ❑ zajęcia w pracowni odbywają się w zasadzie bez przerwy. Wyjście w czasie pomiarów jest dozwolone wyłącznie za zgodą prowadzącego zajęcia. Przy stanowisku pomiarowym muszą jednak pozostać pozostali członkowie zespołu.
- ❑ termin zajęć i kolejność wykonywania pomiarów jest ściśle określona,
- ❑ warunkami dopuszczenia do wykonywania ćwiczenia są:
  - przygotowanie teoretyczne ćwiczenia,
  - oddanie sprawozdania z poprzedniego ćwiczenia,Uczeń nie spełniający przynajmniej jednego z podanych wyżej warunków nie może wykonywać pomiarów.
- ❑ obowiązuje odrobienie wszystkich ćwiczeń w ustalonej kolejności,
- ❑ uczniowie nieobecni na zajęciach w pracowni z przyczyn uzasadnionych mają obowiązek odrobić ćwiczenia w terminie uzgodnionym z prowadzącym zajęcia,
- ❑ sprawozdanie z wykonanego ćwiczenia wykonują wszystkie osoby w grupie. Sprawozdanie powinno być wykonywane zgodnie z zaleceniami podanymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Zalecenia te powinny znajdować się w teczce ze sprawozdaniami,
- ❑ sposób prowadzenia zajęć:
  - uczeń jest zobowiązany znać temat zajęć bieżących, instrukcję i posiadać z tego zakresu ogólne wiadomości teoretyczne. Wymagana jest teoretyczna znajomość obsługi przyrządów pomiarowych,
  - uczniowie są zobowiązani zgłosić natychmiast prowadzącemu zajęcia zauważone braki i uszkodzenia jakie zastali na stanowiskach pomiarowych,
  - uczniowie w każdym zespole łączą układy pomiarowe zgodnie ze schematami zawartymi w instrukcjach, ustawiając przyrządy w uporządkowany sposób, w pozycjach dogodnych do obserwacji ich wskazań i zapewniających bezpieczną eksploatację,
  - zespół, który połączył układ zgłasza to prowadzącemu zajęcia. Nauczyciel po sprawdzeniu prawidłowości połączeń, włącza napięcie zasilające lub wydaje zezwolenie na uruchomienie układu,
  - zespół, który uzyskał zezwolenie na włączenie przyrządów wykonuje pomiary zgodnie z instrukcją, wyniki notuje w protokóle,
  - o zaistniałych w czasie zajęć uszkodzeniach układów mierzonych i przyrządów pomiarowych uczniowie są zobowiązani informować prowadzącego pracownię,
  - zespół, który zakończył pomiary zgłasza to prowadzącemu pracownię. Pokazuje wyniki pomiarów i po ich zaakceptowaniu demonstruje prawidłowość działania przyrządów, następnie przystępuje do rozłączenia układów,
  - pracownię opuszczają wszyscy uczniowie razem,
- ❑ osobom nie wykonującym pomiarów zabrania się przebywania w pracowni bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- ❑ ponieważ w pracowniach elektronicznych oprócz ćwiczeń laboratoryjnych odbywają się zajęcia teoretyczne, wprowadza się jako ostatnie ćwiczenia w serii grupę naprawczą do zadań, której należy:
  - rozdanie przyrządów i przewodów łączeniowych wszystkim grupom odbywającym ćwiczenia, zgodnie ze spisem otrzymanym od nauczyciela,
  - utrzymanie czystości i porządku w pracowni, a w szczególności odkurzanie układów i przyrządów znajdujących się w szafach i na regałach,
  - wykonywanie drobnych napraw układów i aparatury pomiarowej pod szczególnym nadzorem nauczyciela prowadzącego pracownię,

- wykonywanie nowych, prostych układów i przewodów połączeniowych,
- po zakończeniu ćwiczeń schowania układów, przyrządów i przewodów połączeniowych,
- po zakończeniu zajęć grupa naprawcza opuszcza pracownię jako ostatnia po wykonaniu czynności porządkowych zleconych przez nauczyciela,
- ocenę okresową wystawia się na podstawie sprawdzenia po każdej serii utrwalonych wiadomości, nabytych w trakcie wykonywania ćwiczeń i pod warunkiem:
  - odrobienia wszystkich ustalonych programem ćwiczeń w serii,
  - oddania wszystkich, dobrze i estetycznie wykonanych sprawozdań,
  - posiadania pozytywnych ocen cząstkowych z poszczególnych tematów.

e/ organizowanie wycieczek dydaktycznych,

f/ interpretacja treści zawartych w podstawach programowych, a także treści pozostających w gestii nauczycieli,

g/ analiza sposobów badań wyników nauczania,

h/ ewaluacja programów nauczania z przedmiotów zawodowych i ich opiniowanie,

i/ inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,

j/ opracowanie planu działalności opiekuńczo-wychowawczej,

k/ przedstawianie wniosków z posiedzeń celem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## § 17

### I

1. Wychowawca klasy oraz grupy wychowawczej w internacie sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami danego oddziału lub grupy.

2. Zadaniem wychowawcy jest programowanie i organizowanie procesu wychowania przez:

a/ tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

b/ inspirowanie działań zespołowych uczniów,

c/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także między wychowankami a społecznością szkoły.

3. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:

a/ otacza opieką każdego ucznia,

b/ współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, jak również z wychowawcami internatu,

c/ utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami uczniów i z klasową radą rodziców, włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,

d/ współdziała z pedagogiem szkolnym,

e/ współpracuje z przedstawicielem szkolnej służby zdrowia w celu uzyskania informacji o stanie zdrowia wychowanków oraz zalecanych formach terapii.

4.a) Wychowawca spełnia wyżej wymienione zadania poprzez:

- prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusz, świadectwa, nadzór nad rozliczeniem finansowym klasy, analiza stanu zdrowotnego uczniów),
- wybór samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców,
- kontrolowanie prawidłowej realizacji podjętych zadań przez Samorząd Uczniowski i klasowy,
- analizowanie postępów uczniów w nauce,
- badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych,
- ustalanie ocen z zachowania,
- kontrola praktyk uczniowskich,
- w klasach programowo najwyższych - udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki,
- wyrabianie u uczniów odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas i szkoły,
- organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej dla wychowanków.

b) Wychowawca klas I organizuje w ciągu roku cztery spotkania (klasy starsze mogą mieć trzy), podczas których rodzice mogą skontaktować się z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.

c) Obowiązkiem wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie jest udzielanie informacji o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

5. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego.

## II

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu "wychowawcą"; natomiast w internacie ustaloną grupę wychowawczą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości organizacyjnych przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych przypadkach mogą wnieść do dyrektora szkoły prośbę o zmianę wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej w internacie. Upoważnieni do tego są: Rada Samorządu Uczniowskiego danej klasy i klasowa Rada Rodziców. W takim przypadku dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Prezydium Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego. Po jej wysłuchaniu dyrektor podejmuje decyzję, o której informuje zainteresowane strony w ciągu 30 dni od daty przedstawienia wniosku.

## § 18

### I

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów zostały szczegółowo określone w Regulaminie Zespołu Szkół Elektronicznych ([załącznik nr 8](#))

### II

Rada Pedagogiczna w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

### III

Warunki pobytu uczniów w szkole reguluje Regulamin Zespołu Szkół Elektronicznych ([załącznik nr 8](#))

## § 19

1. Rekrutacja uczniów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej 3-letniej na podbudowie gimnazjum odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej elektronicznej jest ukończenie gimnazjum.
3. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji znajdują się w Regulaminie Rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy – ([załącznik nr 16](#))

## § 20

### I

Szkoła w pełni respektuje prawa ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka. Tryb składania skarg w przypadkach naruszenia praw ucznia reguluje Regulamin Zespołu Szkół Elektronicznych oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego, w których zawarte zostały również prawa i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia (załącznik nr 8, 7).

### II

Obowiązki ucznia określa szczegółowo Regulamin Zespołu Szkół Elektronicznych ( załącznik nr 8)

## § 21

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkół wchodzących w jego skład oraz odrębną pieczęć dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Elektroniczna.
4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz legitymacje szkolne wydaje się na drukach według wzorów określonych w Rozporządzeniu MENiS.
5. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, suplementy oraz zaświadczenia wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

## § 22

Szkoła posiada sztandar, na którego awersie widnieje symbol szkoły i napis "Zespół Szkół Elektronicznych im Wojska Polskiego. Bydgoszcz. Tradycja i przyszłość". Rewers: przedstawia godło państwowe i napis Rzeczpospolita Polska. Ojczyzna. Nauka. Praca.

2. Ceremoniał szkolny stanowi, że uroczystości związane z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, uroczystości wewnętrzne wynikające z kalendarza szkolnego odbywają się z udziałem pocztu sztandarowego przy dźwiękach hymnu państwowego.

## § 23

1. Szkoła prowadzi również i przechowuje dokumentację szkolną w archiwum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.