

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół Ekonomicznych**

Na mocy art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) nadaje się statut o następującej treści:

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły :

#### **Zespół Szkół Ekonomicznych**

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Częstochowie na ul. Św. Augustyna 28/30
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest: *Miasto Częstochowa na prawach powiatu*.  
Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Zespół Szkół Ekonomicznych skupia następujące szkoły:
  - 1) **Technikum nr 3**
  - 2) **XVI Liceum Ogólnokształcące**
  - 3) **Szkoła Policealna nr 4**
  - 4) **Branżowa Szkoła Zawodowa nr 3**
8. W szkole prowadzone jest kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) **Technik ekonomista- 33 14 03**
  - 2) **Technik handlowiec- 52 23 05,**

- 3) **Technik spedytor-33 31 08,**
  - 4) **Technik obsługi turystycznej( do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023)-42 21 03,**
  - 5) **Technik organizacji turystyki-42 21 04.**
  - 6) **Technik administracji-33 43 06-**
  - 7) **sprzedawca-52 23 01**
9. Dyrektor Szkoły może wprowadzić nowe zawody kształcenia.
10. Zawody, w których szkoła kształci, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
11. Szkoła może prowadzić kursy w ramach podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania zawodowego w zależności od zgłoszeń zakładów pracy i z wolnego naboru.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, (uwzględniając późniejsze zmiany), przepisach wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, a w szczególności :

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
2. Zapewnia odbycie praktyki zgodnie z kierunkiem kształcenia
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
4. Kształtuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
5. Zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną
6. Rozwija zainteresowania uczniów i słuchaczy
7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów i słuchaczy
8. Zapewnia opiekę nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły

9. Opracowuje szkolny plan nauczania, wewnątrzszkolne systemy oceniania, oraz program wychowawczo- profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
10. Zatrudnia nauczycieli i innych pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami
11. Realizuje cele, zadania i treści zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania.

### § 3

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem wieku i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach ogólnych przepisach bezpieczeństwa i higieny oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez :

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych , nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z aktualnymi zarządzeniami

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad :

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole
- 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu
- 3) uczniami chorymi na cukrzycę, epilepsję, astmę, nerwicę przy współudziale szkolnej służby zdrowia
- 4) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub osobistych potrzebne są szczególne formy opieki lub doraźna pomoc materialna.

3. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

- 2) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5) Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 6) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5. Szkoła umożliwiła rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy, realizowanie indywidualnych, rozszerzonych programów nauczania. Organizuje zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne, koła zainteresowań.

6. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia

7. Szczególnie uzdolnionym uczniom zapewnia się realizację indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnego toku nauczania.

- 1) Wniosek o zezwolenie na indywidualny program / tok nauki składa do dyrektora szkoły
    - a) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą,
    - b) rodzice lub opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą niepełnoletniego ucznia,
    - c) wychowawca,
    - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
  - 2) Wniosek może być złożony co najmniej po upływie jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, kiedy uczeń wyraźnie przewyższa umiejętnościami i wiadomościami swoich rówieśników – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
  - 3) Wniosek składa uprawniona osoba za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia,
  - 4) Do wniosku dołącza się indywidualny program, opracowany przez nauczyciela prowadzącego, pozytywnie zaopiniowany przez rodziców lub opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą,
  - 5) Do wniosku dołącza się opinię publicznej poradni pedagogiczno – psychologicznej oraz opinię rady pedagogicznej,
  - 6) W przypadku możliwości wcześniejszego ukończenia szkoły przez ucznia
  - 7) Dyrektor wyraża zgodę na indywidualny program / tok nauki po uzyskaniu pozytywnych opinii wymienionych w punkcie 7. podpunkt4) i 5),
  - 8) Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
- 1) Obecność systemu monitoringu wizualnego w szkole ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również

rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.

2) Do przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego upoważniony jest dyrektor szkoły, który decyduje o udostępnianiu zapisu innym osobom.

3) Zapis ten może być udostępniony:

a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,

b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.

c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

d) rodzicom (opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą) ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

1) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor Zespołu udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

2) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

9. Szkoła przygotowuje uczniów do planowania i wyboru ścieżki dalszej drogi kariery poprzez realizację doradztwa zawodowego. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań,

b) oddziały w których dotyczą działania,

c) metody i formy działań,

d) terminy realizacji,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog.

10. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Formą działalności wolontariackiej jest prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu.

11. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie regulaminu.

W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach w Szkolnym Kole Wolontariatu:

- a) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
- b) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.

12. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**§ 4****Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia i słuchacza, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:**

- 1 Zajęcia dydaktyczne:
  - 1.1 zajęcia lekcyjne
  - 1.2 zajęcia pozalekcyjne
2. Zespoły zadaniowe
3. Praca indywidualna i praca w grupach
4. Uroczystości szkolne
5. Wyjazdy i wycieczki
6. Olimpiady, konkursy, zawody
7. Powierzanie uczniom i słuchaczom ważnych zadań
8. Wspieranie zdolnych uczniów i słuchaczy
9. Organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi specjalistami zajmującymi się rozwiązywaniem różnych problemów.

## § 5

### **Nauka religii i etyki**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

- 1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
- 2) Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
- 3) Uczniowie niekorzystający z zajęć religii oraz etyki zobowiązani są do przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **Zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie**

2. Szkoła organizuje zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie.

- 1) Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
- 2) Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
- 3) Uczniowie niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie zobowiązani są do przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego na podstawie rocznego (semestralnego) zwolnienia, które odbywają się w środku zajęć uczniowskich przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 6**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna wspólna dla Zespołu Szkół Ekonomicznych,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski dla Technikum, Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Branżowej,
5. Rada Słuchaczy dla Szkoły Policealnej Nr 4.

#### **§ 7**

W szkole nie została utworzona rada szkoły. Zadania rady szkoły będzie wykonywała Rada Pedagogiczna. Zostały one określone w regulaminie Rady Pedagogicznej.

#### **§ 8**

### **Kompetencje Dyrektora szkoły**

1. Zakres uprawnień i obowiązków dyrektora szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) sporządza arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 7) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 10) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas;
  - 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami używanymi na terenie szkoły
  - 12) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
  - 13) powierza stanowiska zastępców dyrektora i innych stanowisk w szkole oraz zleca tym osobom wykonywanie określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
  - 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności szkoły;
  - 17) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
  - 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 21) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## § 9

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje rady pedagogicznej określone są w odrębnym regulaminie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ekonomicznych.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego
  - 2) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady słuchaczy
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 jej członków.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje
  - 1) stanowiące,
  - 2) opiniujące.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców
9. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
  - 6) wewnętrzny system oceniania, w tym szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej uzyskania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
  - 7) inne dokumenty wynikające z przepisów.
10. Rada Pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie zmian w statucie szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

## § 10

### **Rada Rodziców**

1. W szkole tworzy się Radę Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Przedstawiciele poszczególnych oddziałów wybierani są w sposób tajny na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego. W przypadku braku porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie, program wychowawczo- profilaktyczny ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## § 11

### **Rada Słuchaczy**

1. Radę słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 4 tworzą wszyscy słuchacze. Podstawowym ogniwem organizacyjnym jest zebranie słuchaczy danego zespołu klasowego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin zgodny ze statutem szkoły.
3. Organami Rady Słuchaczy są:
  - 1) Prezydium Rady Słuchaczy – jako wewnętrzny organ kierujący,
  - 2) Komisja rewizyjna jako organ kontrolny.

4. Kadencja Rady Słuchaczy trwa 1 rok od 30 września do 30 września następnego roku szkolnego.
5. Rada Słuchaczy współpracuje z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.
6. Rada Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące pracy szkoły.
7. Celem Rady Słuchaczy jest:
  - 1) reprezentowanie ogółu słuchaczy oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
  - 2) rozbudzanie inicjatyw i działalności społecznej słuchaczy na terenie szkoły,
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy regulaminów obowiązujących na terenie szkoły oraz statutu szkoły,
  - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących podstawowych praw słuchaczy.
8. Do podstawowych praw słuchaczy należą w szczególności:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy,
  - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu.
9. Plenarne zebranie Rady Słuchaczy zwoływane jest nie rzadziej niż jeden raz w roku
10. Posiedzenia Rady Słuchaczy odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku
11. Rada Słuchaczy gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - 1) z dobrowolnych składek słuchaczy,
  - 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji do których się zwróci Prezydium Rady Słuchaczy,
  - 3) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Słuchaczy dla środowiska szkoły,
12. Wysokość składki ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu Rady Słuchaczy.

13. Wydatkowanie środków Rady Słuchaczy odbywa się na podstawie planu finansowego na dany rok szkolny
14. Zgromadzone środki mogą być przeznaczone na następujące cele:
  - 1) pomoc materialna dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) nagrody dla wyróżniających się słuchaczy,
  - 3) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
  - 4) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
  - 5) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem rachunkowości Rady Słuchaczy,
  - 6) remonty i wydatki materiałowe.
15. Obsługę księgowo-rachunkową powierza się specjalście z zakresu księgowości na podstawie umowy zlecenia.
16. Prezydium Rady Słuchaczy zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
17. Członkowie Rad Klasowych, Prezydium Rady Słuchaczy, jak i członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia które dokonały ich wyboru, tak postanowią.
18. W przypadku odwołania lub rezygnacji w ciągu 14 dni przeprowadza się wybory uzupełniające.

## § 12

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły .
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Najwyższą władzą samorządu jest zebranie przedstawicieli samorządów klasowych i Rady Samorządu.
4. Samorząd współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym, opiekunami szkolnych kół zainteresowań, wychowawcami klas oraz wszystkimi nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Ekonomicznych
5. Samorząd współpracuje z innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły

6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacja życia szkoły, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) zajmowanie stanowiska w sytuacjach konfliktowych dotyczących uczniów szkoły.
7. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Samorząd sporządza wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
9. Rada Samorządu organizuje uzgodnione w planie rocznym apele i inne uroczystości szkolne.
10. Rada Samorządu składa sprawozdanie ze swojej działalności.
11. Zebrania Samorządu odbywają się w miarę potrzeb.
12. Rada Pedagogiczna ocenia pracę samorządu.
13. Uzupełniające wybory do samorządu mogą się odbywać w każdym roku nauki.
14. Rada Samorządu wyraża opinię na temat realizacji przez uczniów regulaminu szkolnego.
15. Samorząd dba o tradycję i pielęgnuje ceremoniał szkolny.
16. Samorząd wykazuje dbałość o pomoce naukowe, sprzęt szkolny, teren szkoły i wokół szkoły, uczestnicząc w różnych pracach społecznych i porządkowych.
17. Samorząd poprzez pomoc pedagoga szkolnego szczególną troską otacza uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
18. Samorząd egzekwuje z całą stanowczością zapisy regulaminu szkoły dotyczące zakazu stosowania wobec uczniów kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
19. Samorząd przestrzega zasady gradacji kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) Samorząd próbuje samodzielnie rozwiązywać sytuacje konfliktowe między innymi poprzez rozmowy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;

- 2) W przypadku naruszania zasad życia szkolnego samorząd ma prawo wnioskować do wychowawcy i dyrekcji szkoły o udzielenie w/w uczniom upomnienia lub nagany;
  - 3) Samorząd opowiada się za odpowiednim zapisem Regulaminu szkoły mówiącym o tym, iż szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego kary;
  - 4) Samorząd ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej odpowiedniego zapisu Regulaminu szkolnego mówiącego „Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ekonomicznych może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły”.
20. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
21. Samorząd uczniowski może powołać Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik Praw Ucznia to nauczyciel obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską w drodze tajnego głosowania. Powołany jest on do:
- 1) przeciwdziałania łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka
  - 2) podejmowania działań na rzecz zapewnienia uczniom warunków do harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności
  - 3) informowania uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
  - 4) reprezentowania interesów uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły
  - 5) podejmowania interwencji w razie naruszenia podstawowych praw ucznia oraz rozwiązywania spraw spornych

## § 13

### **Wicedyrektorzy**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, przy czym jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Zakres obowiązków poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
3. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) działalność organizacyjna szkoły,

- 2) praca wychowawczo-opiekuńcza,
- 3) działalność administracyjno-gospodarcza szkoły,
- 4) inne czynności określone precyzyjnie w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 14**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) organizacja szkolenia praktycznego dla wszystkich uczniów i słuchaczy szkoły zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
  - 2) współdziałanie z zakładami pracy, w których organizuje się kształcenie praktyczne,
  - 3) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją praktyk ustalonych w zakresie obowiązków kierownika kształcenia praktycznego.

#### **§ 15**

W rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły uczestniczą:

- 1) zainteresowane strony
- 2) przedstawiciele dyrekcji
- 3) przedstawiciele związków zawodowych

#### **§ 16**

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Statuty wszystkich organizacji działających lub pragnących działać na terenie szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§ 17**

1. Rodzice (opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) uczniów: technikum, liceum ogólnokształcącego, szkoły branżowej oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w zakresie :

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania , postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) uczniów: technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły branżowej w celu przekazania informacji dotyczących wyników w nauce i na tematy wychowawcze co najmniej cztery razy w roku .

3. Rodzice (opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mają prawo do uzyskania informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na miesiąc przed zakończeniem semestru przekazaną w czasie zebrania klasowego i potwierdzoną własnoręcznym podpisem rodziców lub opiekunów prawnych .

4. W sprawach spornych rodziców (opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) obowiązuje następująca droga służbowa: wychowawca,nauczyciel danego przedmiotu lub pedagog szkolny, dyrektor.

5. Jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku , na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku .

Rok szkolny dla technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły branżowej dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. Jesienny (do pierwszego dnia

zimowej przerwy świątecznej), semestr II, tzw. Wiosenny (od 1 stycznia do 31 sierpnia)

2. W arkuszu organizacji szkoły zatwierdza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów oraz słuchaczy opracowuje się z uwzględnieniem :
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## § 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego
2. Uroczystościami w Zespole Szkół Ekonomicznych są :
  - 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
  - 2) pożegnanie absolwentów
  - 3) Dzień Niepodległości - 11 listopada
  - 4) Dzień Konstytucji 3 Maja
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej
3. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji oświaty polskiej i wychowania w poszanowaniu tradycji narodowych .

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, 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.
2. Przeciętna liczba uczniów lub słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 25 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy lub semestru, jeżeli

średnia liczba uczniów lub słuchaczy w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 .

## § 21

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut .

## § 23

1. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania .
2. Podział na grupy musi być uwidoczniony i zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym .

## § 24

### **Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne**

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki i zajęcia nadobowiązkowe np. koła zainteresowań (nauka języków obcych i inne według potrzeb) mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych .
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych .
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów .

4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach międzyklasowych
5. Uczeń lub słuchacz zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawców, opiekunów semestrów, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole; pomoc psychologiczno-pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej rodziców, wychowawców i innych nauczycieli.
6. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
7. Uczeń może opuścić salę lekcyjną w czasie trwania zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach.
8. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia uczniów.
10. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
11. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 25

### **Organizacja praktyki zawodowej i kształcenia zawodowego.**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu w danym zawodzie.
2. Praktyki zawodowe organizuje dla uczniów szkoła w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.

Wymiar praktyk zawodowych

dla uczniów technikum czteroletniego wynosi: ·

- technik ekonomista                      6 tygodni,
- technik handlowiec                      4 tygodnie,
- technik obsługi turystycznej        8 tygodni (do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023),

-technik organizacji turystyki 8 tygodni  
 -technik spedytor 4 tygodnie.  
 dla uczniów technikum pięcioletniego wynosi:

- technik ekonomista 8 tygodni,  
 - technik handlowiec 8 tygodni  
 - technik spedytor 8 tygodni  
 -technik organizacji turystyki 8 tygodni.

4. Praktyki odbywają się w zależności od specjalności w bankach, organach finansowych, przedsiębiorstwach prowadzących działalność gospodarczą, urzędach oraz biurach turystycznych i itd.
5. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie
  - 1) oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki,
  - 2) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej wystawianej przez kierownika szkolenia praktycznego i upoważnionych nauczycieli,
  - 3) obecności ucznia na praktykach zawodowych.
 Z odbytych praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego sporządza protokół zaliczeniowy.
6. Za prawidłowy przebieg kształcenia praktycznego osobą odpowiedzialną jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy
8. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w oparciu o własne pracownie praktycznej nauki zawodu, w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
9. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
10. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.
11. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.
12. Do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego Szkoła dysponuje odpowiednimi pracownikami.
13. Opiekę nad pracownikami pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
14. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

## § 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada :
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) czytelnię;
  - 4) (skreślony)
  - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) (skreślony)
  - 8) gabinet pedagoga szkoły;
  - 9) archiwum;
  - 10) pomieszczenia sanitarno- higieniczne i szatnie;
  - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## § 27

### **Biblioteka.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice(opiekunowie prawni).
3. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości wiedzy o regionie.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających.
5. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach (rzeczowy, alfabetyczny ,kartoteki tematyczne).
7. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu zespołu szkół ,darów oraz przydziału organu prowadzącego. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów

- i wyposażenie biblioteki nauczyciel-bibliotekarz przekłada dyrektorowi na początku roku budżetowego.
8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystanie z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone, normuje regulamin biblioteki i czytelnicy zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
  9. Cele i zadania biblioteki:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - 5) współpraca z innymi bibliotekami
  10. Zadania nauczyciela bibliotekarza ;
    - 1) praca pedagogiczna (przysposobienie czytelniczo-informacyjne, aktywacja czytelnictwa, działalność informacyjna, udostępnianie zbiorów),
    - 2) praca organizacyjno-techniczna (gromadzenie, ewidencja opracowywanie, selekcja i konserwacja księgozbioru, organizacja warsztatu informacyjnego i technologii informacyjnej).
  11. Bibliotekarze są zatrudnieni w bibliotece i czytelnicy.
  12. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

**§ 28**  
(skreślony)

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

#### § 29

##### Nauczyciele

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, regulamin pracy i regulamin wynagrodzenia.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
4. Zasady zatrudniania pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach

#### § 30

1. Nauczyciel szkoły ma prawo do :
  - 1) wyboru podręczników oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku przez właściwego ministra i przedstawienia swoich propozycji Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, wyboru środków dydaktycznych oraz metod kształcenia zgodnie z zasadami nauczania i wychowania;
  - 2) realizowania zatwierdzonych przez radę pedagogiczną własnych opracowań programów autorskich;
  - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w WSO;
  - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych;
  - 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę;
  - 2) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;

- 3) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – zawiadamianie pracowników obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 5) zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkoły i koordynatorem ds. bezpieczeństwa w zakresie bezpieczeństwa uczniów i właściwą nad nimi opieką;
  - 7) propagowanie zdrowego stylu życia i dbanie o higienę osobistą;
  - 8) realizowanie podstaw programowych kształcenia;
  - 9) zapoznanie uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
  - 10) współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
  - 11) opracowanie rozkładów materiału, co najmniej na jeden semestr;
  - 12) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
  - 13) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 14) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 15) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych . Sposób pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycieli uchwalony przez radę pedagogiczną;
  - 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 17) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 19) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminie maturalnym.
3. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 31

### **Komisje przedmiotowe i zespoły nauczycieli .**

- 1 Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć komisje przedmiotowe działające w ramach Zespołu Szkół Ekonomicznych.
- 2 Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
- 3 Cele i zadania komisji przedmiotowej;
  - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) Współdziałania w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

## § 32

### Wychowawca.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami;
5. Wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć przez:
  - 1) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku celem doboru właściwych metod pracy;
  - 2) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
  - 3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
  - 4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) informowanie uczniów i rodziców (opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału
  - 1) dokonuje wpisów do dziennika i danych osobowych ucznia;
  - 2) przygotowuje semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
  - 3) wpisuje semestralne i roczne oceny do arkusza ocen;
  - 4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 5) sporządza świadectwa na koniec roku szkolnego;
  - 6) prowadzi korespondencję z rodzicami (opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) uczniów w celu:
  - 1) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - 2) włączenia ich do zadań szkoły;
9. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą):
  - 1) na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku

- 2) poprzez indywidualne rozmowy w szkole;
- 3) listownie, telefonicznie;
- 4) w inny ustalony wspólnie z rodzicami (opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) sposób.

## § 33

### Opiekun w Szkole Policealnej Nr 4

1. Oddziałem w Szkole Policealnej opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Opiekun realizuje zadania z zakresu pomocy i kontroli przygotowywania się słuchaczy do zajęć przez:
  - 1) indywidualny i bezpośredni kontakt ze słuchaczami
  - 2) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
  - 3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
  - 4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) informowanie słuchaczy o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
5. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
6. Opiekun prowadzi dokumentację danego oddziału:
  - 1) dokonuje wpisów do dziennika i danych osobowych słuchacza;
  - 2) przygotowuje semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
  - 3) wpisuje semestralne i roczne oceny do arkusza ocen;
  - 4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy;
  - 5) sporządza świadectwa w końcu roku.

## ROZDZIAŁ VI

### § 34

#### Uczniowie szkoły

- 1 W szkole naukę mogą pobierać uczniowie bez względu na miejsce zamieszkania, wyznanie. Zasady przyjmowania uczniów są ujęte w szkolnym regulaminie rekrutacji uczniów opracowanym na podstawie aktualnych przepisów- w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- 2 Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum.
- 3 Za zgodą dyrektora szkoły, w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zmienić zawód.
- 4 Uczeń zmieniający zawód zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne (uzupełniające) z przedmiotów, których nie miał w obowiązkowym zakresie godzin w danym zawodzie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### § 35

- 1 Do Technikum, Liceum Ogólnokształcącego i Szkoły Branżowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum i szkoły podstawowej
- 2 Warunki rekrutacji określają odrębne przepisy.

### § 36

#### **1. Uczniowie szkoły mają prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) Rzetelnej i wyczerpującej informacji;
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły , a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 7) Podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii;
- 8) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 9) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
- 10) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 11) Ulgowych przejazdów środkami transportu zbiorowego zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) Korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
- 14) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) Uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;
- 16) Absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 17) Pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 18) Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna. Pomoc materialna świadczona jest ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy.
  - a) stypendia socjalne – przyznawane są w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości;
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów – przyznaje się uczniowi szkoły średniej, dającej możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią stopni, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre;
  - c) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów a w szczególności laureatów międzynarodowych i krajowych olimpiad przedmiotowych, turniejów i konkursów;
  - d) zasiłek losowy – może być przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego;

- e) świadczenia z zastrzeżeniem punktu 2) i 3) przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej pod przewodnictwem wicedyrektora i pedagoga szkolnego, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
  - f) Kandydatów do stypendium w pkt b) i c) wskazuje Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna typuje kandydatów po zakończeniu klasyfikacji rocznej, podejmując uchwałę.
- 2) W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- a) poprzez e-dziennik do 5 dnia każdego miesiąca,
  - b) ustnej przez rodzicą do 5 dnia każdego miesiąca,
  - c) papierowej (zwolnienie lekarskie) do 5 dnia każdego miesiąca,
  - d) pisemnej w zeszycie wychowawczym (z wzorem podpisu rodziców) do 5 dnia każdego miesiąca,
- O wyborze form usprawiedliwiania decyduje wychowawca klasy.
- 3) Rodzic ucznia, który ukończył 18 lat, może złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek dotyczący możliwości osobistego usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia. Sposób i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczeń ustala z wychowawcą.
- 4) Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora.
- 5) Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
- a) zapoznaje się z opinią stron;
  - b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca, pedagog oraz Rzecznik Praw Ucznia przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
- 6) W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora, którzy:
- a) zapoznają się z opinią stron;
  - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;

- c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
- 7) Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
- 8) Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

### § 37

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
  - 2) przygotowywania się do zajęć dydaktycznych;
  - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają. Spóźnienie ucznia na lekcję wynoszące powyżej 15 min traktowane jest jak nieobecność;
  - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
    - a) uczeń nie pali tytoniu, e-papierosów i nie pije alkoholu;
    - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
    - c) zachowuje czysty i schludny wygląd.
  - 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego:
    - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
    - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
    - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz; za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy są zobowiązani osobiście naprawić zniszczone

mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

- 9) dbania o honor i tradycje szkoły
- 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego
- 11) usprawiedliwiania nieobecności w szkole po zakończeniu absencji na podstawie pisemnej lub osobistej prośby rodziców. Usprawiedliwienie powinno nastąpić najpóźniej na najbliższej po powrocie do szkoły godzinie wychowawczej.
- 12) Noszenia obowiązującego w szkole następującego stroju:
  - a) na uroczystościach szkolnych i w dniach zarządzonych przez dyrekcję szkoły obowiązuje strój galowy: dziewczęta czarna lub granatowa spódnica o długości co najmniej do połowy uda lub spodnie czarne lub granatowe, biała bluzka zakrywająca ramiona i biodra; chłopcy – garnitur w kolorze czarnym, granatowym, biała koszula i krawat.
  - b) Na co dzień obowiązuje strój w dowolnym kolorze, schludny i skromny (zakrywający ramiona, biodra, spódnica o długości co najmniej do połowy uda).
  - c) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek, chust, łańcuchów, okularów przeciwsłonecznych, wyzywających ozdób, emblematów subkulturowych.
  - d) W okresie od 1 października do 30 kwietnia obowiązuje miękkie obuwie zmienne.
- 13) nie używania w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz ich wyciszenie przed lekcją. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela. Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 14) Respektowania ogólnie przyjętych norm moralnych, określających zasady zachowania się w miejscach publicznych. W związku z powyższym zabronione jest demonstracyjne okazywanie uczuć, namiętne całowanie się i inne zachowania nieodpowiednie w miejscach publicznych.

## § 38

### Słuchacze Szkoły Policealnej Nr 4

1. W szkole naukę mogą pobierać słuchacze bez względu na miejsce zamieszkania, wyznanie. Zasady przyjmowania słuchaczy są ujęte w szkolnym regulaminie rekrutacji słuchaczy opracowanym na podstawie aktualnych przepisów - rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Do szkoły policealnej uczęszczają słuchacze po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.
3. Słuchacze szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rzetelnej i wyczerpującej informacji;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły , a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 10) ulgowych przejazdów środkami transportu zbiorowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
  - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) słuchaczki w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;
  - 14) absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu zawodowego;
  - 15) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
4. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną;

- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałość o wspólne dobro i porządek.

## § 39

### NAGRODY I KARY

1. Uczeń lub słuchacz może zostać wyróżniony:  
pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczycieli  
dyplomem uznania  
nagrodą rzeczową lub pieniężną  
wyróżnieniem w obecności wszystkich uczniów szkoły
2. Uczeń lub słuchacz może być wyróżniony za:
  - 1) wyniki w nauce
  - 2) wzorowe zachowanie
  - 3) osiągnięciach w olimpiadach, konkursach, turniejach wiedzy i zawodach sportowych
  - 4) godne reprezentowanie szkoły w imprezach środowiskowych
  - 5) działania pozaszkolne przynoszące zaszczyt szkole
  - 6) zaangażowanie w sprawy szkoły i klasy
- 2.1 Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą mogą wznieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczniowi do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.  
Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od otrzymania zastrzeżenia oraz informuje ucznia i jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.
3. Uczeń lub słuchacz może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
  - 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;

- 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
  - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków i innych środków odurzających;
  - 8) kradzieże i wyłudzenie pieniędzy;
  - 9) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 10) fałszowanie dokumentów;
  - 11) podrabianie podpisów;
  - 12) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym,
  - 13) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
  - 14) notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze przekraczającym 120 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 15) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo- profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie przez nauczycieli, pracowników szkoły wpisane do dziennika;
  - 2) nagana wychowawcy, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
  - 3) nagana wicedyrektora, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
  - 4) nagana dyrektora, wpisana do dziennika z powiadomieniem rodzica, opiekuna prawnego, osób (podmiotów) sprawujących opiekę prawną;
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia wpisane do dziennika (rozumiane, jako utrata przywilejów np. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na lekcji, „szczęśliwego numerka”, wyjścia z klasą np. do kina, reprezentowania szkoły);
  - 6) skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Kary są stosowane w zależności od stopnia przewinienia.
6. Uczeń za nieusprawiedliwione godziny otrzymuje nagana:
- 1) Wychowawcy, jeśli ma od 15 do 29 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu;
  - 2) wicedyrektora, jeśli ma od 30 do 59 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu;
  - 3) dyrektora, jeśli ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.
7. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:

- 1) zaniechania obowiązków szkolnych- opuścił 120 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisku szkolne (łamanie zakazu palenia papierosów, wulgarne słownictwo, ucieczki z lekcji, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji);
  - 3) agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły i innych uczniów zastraszania, podważania ich autorytetu, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) nagrywania i rozpowszechniania filmów o charakterze obraźliwym;
  - 5) oszukiwania nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) podrabiania podpisów.
8. Za szczególnie rażąco naruszenia obowiązków szkolnych uczniów lub słuchacz może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
- 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
  - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
  - 3) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
  - 4) dopuszczania się wyjątkowo obraźliwego i agresywnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów czy osób przebywających na terenie szkoły;
  - 5) fałszowania dokumentów;
  - 6) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
  - 7) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur;
  - 8) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w szkole lub poza nią;
  - 9) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
9. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy:
- 1) nauczyciel, wychowawca, pedagog sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je Dyrektorowi;
  - 2) dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga lub wychowawcy klasy;
  - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej

sprawie znajduje zastosowanie, co najmniej jeden przypadek wymieniony §39 pkt 7 i 8.;

- 5) dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Decyzji o skreśleniu, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.
11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą). Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą- listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
12. Rodzice, prawni opiekunowie, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od nałożonej kary na ucznia:
- 1) do Dyrektora-od kary upomnienia, nagany wychowawcy nagany wicedyrektora, nagany dyrektora składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty skutecznego zawiadomienia o ukaraniu;
  - 2) do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Technikum nr 3, XVI Liceum Ogólnokształcącym, Szkole Branżowej nr 3.

#### § 40

#### **I. Formułowanie wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców**

Ocenianie jest nieodłączną częścią procesu uczenia się i nauczania służącą wspieraniu rozwoju uczniów i ich motywowaniu.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy, umiejętności i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym, osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania;

- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich aktywności, prac domowych, zadań dodatkowych. Nauczyciele powinni na początku roku określić w jaki sposób będą premiowali aktywną postawę i systematyczną pracę uczniów .
- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) ze statutem szkoły oraz informuje o warunkach i sposobie oceniania z zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia , jak i jego rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli
  7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel powinien uzasadnić uczniowi na jego prośbę bezpośrednio po udzieleniu odpowiedzi, natomiast rodzicowi (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) na jego prośbę w terminie do jednego tygodnia po wystawieniu. Ocenę z prac pisemnych nauczyciel powinien uzasadnić po okazaniu pracy w całym okresie, w którym ocena ta ma wpływ na wyniki klasyfikacji. Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel powinien ustnie uzasadnić uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę, przedstawiając następujące informacje:
    - 1) ilość i wagę ocen częściowych, znajdujących się w dzienniku lekcyjnym,
    - 2) terminowość zaliczania prac pisemnych,
    - 3) (skreślony)
    - 4) ilość zgłoszonych nieprzygotowań na lekcję,
    - 5) aktywność ucznia na lekcji,
    - 6) udział w konkursach przedmiotowych;

- 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i odrabianie prac domowych.
8. Przy opracowywaniu wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni uwzględnić następujące poziomy osiągnięć edukacyjnych :
- 1) poziom wymagań podstawowych obejmuje te elementy i treści nauczania, które są najbardziej przystępne, typowe , niezbędne na danych i wyższych etapach kształcenia. Spełnienie wymagań poziomu podstawowego uprawnia ucznia w zależności od posiadanych wiadomości i umiejętności do oceny dopuszczającej lub dostatecznej
  - 2) poziom wymagań rozszerzonych tworzą te elementy treści nauczania, które są umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe. Spełnienie wymagań poziomu rozszerzonego uprawnia ucznia do oceny dobrej
  - 3) poziom wymagań dopełniających obejmuje elementy treści nauczania trudne do opanowania, złożone, oryginalne, wyspecjalizowane. Uczeń legitymujący się powyższymi osiągnięciami otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Na ocenę celującą powinny być uwzględnione osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

8.1 Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych.

8.2 Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

8.3 Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

8.4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:

- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, szkół i oddziałów również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka.

7) w ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:

- a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego;
- b) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niesłyszącego lub z afazją;
- c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

8.5. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.

8.6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy,

w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8.7 Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.

8.8 Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

8.9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

8.10 W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły -przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

8.11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8.12 Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

8.13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

8.14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 8.10.

8.15(skreślony)

8.16 W szkołach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

8.17(skreślony)

8.18 Dyrektor szkoły wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

8.19(skreślony)

9. Na podstawie posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego należy dostosować wymagania edukacyjne.

10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Na podstawie specjalistycznej opinii o ograniczonych możliwościach ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z następujących zajęć:

- 1) zajęć wychowania fizycznego,
- 2) informatyki,
- 3) (skreślony)

13.1. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”. Warunkiem uzyskania zwolnienia jest dostarczenie do dyrektora szkoły podania wraz ze specjalistycznym orzeczeniem w terminie tygodnia od ustalenia niezdolności do uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach.

13.2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole. W przypadku zwolnienia ucznia

z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

15. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.

## **II . Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie**

### **§ 41**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia wraz z ustaleniem ocen z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po zakończeniu I semestru, który trwa do pierwszego dnia zimowej przerwy świątecznej.
3. Bieżące ocenianie odbywa się według skali od 1 do 6 rozszerzonej o plusy i minusy. Oceny należy zapisywać w dzienniku cyframi.
4. Klasyfikacja śródroczna odbywa się według skali od 1 do 6. Oceny należy zapisywać słownie w pełnym brzmieniu.
5. Każdy uczeń powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej :
  - 1) dwie oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 1 godzinę tygodniowo
  - 2) trzy oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 2 godziny tygodniowo
  - 3) cztery oceny cząstkowe, jeżeli wymiar czasu nauczania danego przedmiotu obejmuje 3 i więcej godzin tygodniowo
6. Powinna być zachowana rytmiczność oceniania .
7. Nauczyciel może odnotować w dzienniku brak przygotowania ucznia (np). Oznaczenia te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną ale dostarczającą informacji .
8. Uczeń ma prawo raz w semestrze z danego przedmiotu zgłosić brak przygotowania .
9. Nauczyciel przeprowadza prace klasowe w formie sprawdzianów pisemnych do których zalicza się :
  - 1) prace obejmujące więcej niż trzy ostatnia omówione zagadnienia, które powinny być zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 7 dni

- 2) prace pisemne z trzech ostatnio omawianych zagadnień to tzw. kartkówki, które nie wymagają zapowiadania.
10. Przed rozpoczęciem pisania pracy należy poinformować ucznia o formie pracy, technice rozwiązywania zadań i kryteriach oceniania .
11. W ciągu dnia może być jedna praca klasowa obejmująca więcej niż trzy ostatnio omówione zagadnienia.  
Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu (pracy klasowej) na prośbę uczniów.
12. Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie nie przekraczającym miesiąca.
13. Na przygotowanie złożonych prac domowych (np. wypracowania, projekt, praca badawcza, referat) uczeń otrzymuje co najmniej 1 tydzień.
14. O grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub braku oceny klasyfikacyjnej na miesiąc przed śródroczną klasyfikacją informują:
- 1) ucznia – nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) – wychowawca klasy na zebraniu ogólnym.
- 14.1. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (końcoworoczną) poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o propozycji oceny i zapisania jej w e-dzienniku  
Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych łącznie z proponowaną oceną z zachowania przedstawia rodzicom opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą, wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami w terminie zgodnym z harmonogramem zebrań z rodzicami. Rodzice lub opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą, i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z propozycjami wszystkich ocen podpisem w tabeli.

<i>Data zebrania</i>	
<i>Zostałem poinformowany o propozycjach ocen śródrocznych/ końcoworocznych w roku szkolnym 2..... /2.....</i>	
<i>Nazwisko i imię ucznia</i>	<i>Podpis rodzica/ opiekuna prawnego</i>
<i>1.</i>	

15. W przypadku nieobecności rodzica (opiekunów prawnych, osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą) na zebraniu lub braku indywidualnego kontaktu w ciągu 7 dni od daty zebrania, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem zapisując w dzienniku notatkę o treści „W rozmowie telefonicznej dnia .....rodzic/ lub opiekunowie prawni oraz osoby (podmioty) sprawujący pieczę zastępczą .....został poinformowany o jego wszystkich proponowanych ocenach śródrocznych/ końcoworocznych w roku szkolnym.....” lub przesyła pisemną informację do rodziców za pośrednictwem sekretariatu Szkoły o grożących ocenach

niedostatecznych lub braku oceny klasyfikacyjnej oraz propozycjach wszystkich ocen.

16. W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej lub braku oceny klasyfikacyjnej nie przeprowadza się żadnych egzaminów. Nauczyciel indywidualnie ustala termin i sposób zaliczenia I semestru .
17. Śródroczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne stosując regulamin i kryteria oceny z zachowania .
18. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w regulaminie praw i obowiązków ucznia,
  - 2) dostępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### III . Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru oraz warunki promowania

#### § 42

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz z zachowania według skali o której mowa w punktach 3 i 6.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę z zachowania -wychowawca klasy.
3. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach następującej skali ;
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
4. Poszczególne stopnie otrzymują uczniowie, spełniający niżej określone wymagani :
  - 1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń , który :
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki

w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności
- 2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń , który :
- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
  - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne o praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela
  - 3) na zajęciach jest bierny
  - 4) wymaga pomocy w planowaniu i systematyczności w nauce
- 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń , który :
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych i wykazuje się ich zrozumieniem
  - b) w momencie zetknięcia się z problemem potrzebuje pomocy przy wybieraniu określonego modelu postępowania i zastosowania go w praktyce
  - c) potrafi posługiwać się informacjami gotowymi do wykorzystania
  - d) ma trudności w interpretowaniu opanowanych treści nauczania w ramach przedmiotu i między przedmiotami
- 4) stopień **dobry** otrzymuje uczeń , który :
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
  - b) nie zawsze potrafi samodzielnie zauważyć i sformułować problem,
  - c) przejawia tendencje do rozwiązywania problemów w sytuacjach analogicznych do modelowych,
  - d) jest systematyczny, ale wymaga podpowiedzi dotyczącej wyboru efektywnej metody pracy,
  - e) jest wykonawcą, ale nie inicjatorem,
- 5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń , który :
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - d) charakteryzuje się twórczym i krytycznym umysłem,
  - e) prezentuje postawę otwartości wobec nowych wiadomości i umiejętności,

- f) samodzielnie formułuje problemy i je rozwiązuje korzystając z posiadanej wiedzy,
- g) jest odpowiedzialny za przydzielone mu lub samodzielnie podjęte zadania.
- 6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który :
- spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą,
  - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu,
  - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - wykazuje osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną
6. Ocenę zachowania roczną ustala się według następującej skali :
- wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
7. Kryteria oceny zachowania:  
Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu kategoriach opisowych oznaczonych odpowiednio literami A,B, C, D, E. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę wg zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

#### A. Stosunek do obowiązków szkolnych.

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy uczeń osiąga wyniki:

4	Maksymalne
3	Wysokie
2	Przeciętne
1	Niskie
0	Zdecydowanie zbyt niskie

W punktacji należy uwzględnić przygotowanie do zajęć, przynoszenie podręczników, ćwiczeń, zeszytów, potrzebnych przyborów szkolnych, odrabianie zadań domowych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego zachowania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

## **B. Frekwencja.**

4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień z wyjątkiem spowodowanych utrudnionym dojazdem do szkoły.
3	Uczeń ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie ma spóźnień z wyjątkiem spóźnień spowodowanych utrudnionym dojazdem szkoły.
2	Uczeń ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
1	Uczeń ma do 60 godzin nieusprawiedliwionych.
0	Uczeń wagaruje, ucieka z lekcji, systematycznie opuszcza te same lekcje, ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych.

Na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne uczeń, który opuszcza te same lekcje, nie przychodzi na zapowiedziane sprawdziany automatycznie otrzymuje 0 pkt.

## **C. Działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.**

4	Uczeń bierze udział w szkolnych i poza szkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, doradców rówieśniczych, akcjach charytatywnych itp.
3	Uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, konkursach wiedzy szkolnej, pracach na rzecz klasy i szkoły. Uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń nie uczestniczy w konkursach i zawodach, sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły. Pod kierunkiem nauczyciela wykonując samodzielnie pracę rozwija swoje umiejętności, wzbogaca wiadomości lub uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji.
1	Uczeń prezentuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły, nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, nie jest zainteresowany rozwojem

	własnym i uzyskuje przeciętne wyniki w nauce.
0	Uczeń nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, nie jest zainteresowany samorozwojem.

**D. Kultura osobista.**

4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności, zawsze przestrzega przepisów szkolnych – nosi regulaminowy strój codzienny, a w czasie uroczystości szkolnych, strój galowy. Do szkoły przychodzi w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Zdarzyło mu się 1 raz (uwaga w dzienniku), że jego strój lub zachowanie budziły zastrzeżenia, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i takie sytuacje już się nie powtórzyły.
2	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Kilkakrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, makijażu, fryzury lub niedostateczną dbałość o higienę. Uczeń otrzymał 1 uwagę negatywną.
1	Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, często przypomina mu się o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój, niewłaściwy makijaż czy brak obuwia zmiennego. Zmiany postawy ucznia są krótkotrwałe. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji. Otrzymał 2 uwagi negatywne.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara nawet się o zachowanie kulturalnych form w rozmowie lub dyskusji. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu lub nosi niestosowne fryzury. Otrzymał 3 i więcej uwag negatywnych.

**E. Postawa ucznia wobec nałogów i uzależnień.****Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa**

4	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów lub uzależnień. On sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu lub uzależnienia. Szanuje mienie szkoły lub innych osób.
3	Zdarzyło się jeden raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował w sposób prawidłowy na zwróconą mu uwagę. Nie stwierdzono u niego

	żadnych nałogów lub uzależnień.
2	Kilkakrotnie zdarzyło się, że postępowanie ucznia spowodowało zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych lub doprowadziło do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób. Otrzymał 1 uwagę negatywną dotyczącą nałogów.
1	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub doprowadza do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób. Nie zawsze reaguje na zwracane uwagi. Otrzymał 2 uwagi negatywne dotyczące nałogów.
0	Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie. Mimo zwracanych uwag nie zmienia swojej postawy. Stwierdzono, że palił w szkole papierosy, e-papierosy lub był pod wpływem narkotyków. Otrzymał 3 i więcej uwag negatywnych dotyczących nałogów

### 7.1.Ustalenia końcowe.

- 1) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
- 2) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły:
  - a) kradzieże
  - b) spożywanie na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków
  - c) posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek
  - d) aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników szkoły
  - e) zniszczenie i fałszowanie dokumentów
  - f) udział w bójkach
  - g) kibicowanie i podjudzanie do bójek
  - h) wyłudzenie pieniędzy
  - i) używanie przemocy fizycznej i psychicznej
  - j) stosowanie tzw. „fali” wobec uczniów klas pierwszych itp.
  - k) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym  
uczeń automatycznie otrzymuje zachowania ocenę naganną.
- 3).Uczniowi, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, obniża się ocenęotrzymaną według regulaminu o jedną wartość.

### SKALA OCEN

<b>Łączna suma punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
<b>20 – 18</b>	<b>wzorowe</b>
<b>17 – 15</b>	<b>bardzo dobre</b>
<b>14 – 11</b>	<b>dobre</b>
<b>10 – 8</b>	<b>poprawne</b>
<b>7 – 5</b>	<b>nieodpowiednie</b>
<b>4 – 0</b>	<b>naganne</b>

8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych (skreślono).
- 8a. (skreślono).
- 8b. (skreślono)..
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii klasy. Uczeń przygotowuje samoocenę na piśmie i składa ją do wychowawcy. Samorząd klasowy przygotowuje opinię klasy o uczniu i składa wychowawcy. Wychowawca wystawiając ocenę uwzględnia pozytywne i negatywne uwagi o uczniach swojej klasy wpisane w dziennik przez nauczycieli.
10. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę ocenę śródroczną zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) jeżeli zachowanie ucznia w II semestrze nie odbiega od zachowania w semestrze I, otrzymuje taką samą ocenę roczną jak ocena śródroczna,
  - 2) jeżeli proponowana ocena roczna jest o jeden stopień wyższa lub niższa od oceny śródrocznej, to ocena roczna jest oceną ostateczną
  - 3) w wyjątkowych wypadkach, gdy nastąpiła radykalna poprawa lub pogorszenie zachowania ucznia, decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z członkami Zespołu Wychowawczego.
11. (skreślono).
12. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacją.
13. Uczeń ma prawo zgłosić chęć poprawy oceny zaproponowanej przez wychowawcę. Ocena może być wyższa niż przewidywana, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) nieobecności w szkole usprawiedliwia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie;
  - 2) angażuje się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 3) w ostatnim okresie uległo znacznej poprawie zachowanie ucznia;
  - 4) przestrzega zasad BHP, kultury bycia i słowa.
14. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) uczeń zgłasza do wychowawcy chęć poprawy oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
  - 2) wychowawca analizuje, czy uczeń spełnia równocześnie wszystkie warunki wymienione w punkcie 13 1) – 4);

- 3) jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków z punktu 13 równocześnie, wychowawca informuje o tym ucznia i wystawia ocenę przewidzianą wcześniej;
  - 4) jeżeli uczeń spełnia warunki punktu 13, wychowawca określa zadanie do wykonania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska. Zadanie powinien uczeń wykonać najpóźniej do dnia określonego jako ostatni dzień wystawiania ocen;
  - 5) w przypadku zaliczenia przez wychowawcę zadania, ocena jest podwyższona.
15. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 16.
16. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 19.1 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe .
22. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych, osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
23. O grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub brakiem oceny klasyfikacyjnej na miesiąc przed klasyfikacją informują:
  - 1) ucznia – nauczyciele danego przedmiotu
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) – wychowawca na zebraniu ogólnym (analogicznie jak przy klasyfikacji śródrocznej).
24. O pozostałych przewidywanych ocenach informują uczniów nauczyciele uczący danego przedmiotu na 2 tygodnie przed klasyfikacją.
25. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
26. Uczeń ma obowiązek zgłosić chęć poprawy zaproponowanej oceny nauczycielowi przedmiotu bezpośrednio po uzyskaniu od nauczyciela informacji o proponowanej ocenie.
27. Nauczyciel przedmiotu analizuje, czy uczeń spełnia niżej wymienione warunki:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 3) wykonuje dodatkowe zleczone zadania przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym terminie;
  - 4) zalicza w określonych terminach prace klasowe i sprawdziany.
28. Po stwierdzeniu, że uczeń spełnia warunki wymienione w punkcie 29, nauczyciel wyznacza zadanie i termin do wykonania.
29. (skreślony).
30. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
31. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
32. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

33. W przypadku gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych po przegłosowaniu wniosku złożonego przez ucznia lub jego rodziców lub opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą z umotywowaną prośbą o umożliwienie zdawania wyżej wymienionych egzaminów.
  34. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
  35. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń
    - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przechodzący z innego typu publicznej szkoły.
  36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem punktu 39
  37. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  38. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą).
- Ponadto dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą) liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
39. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w §42 punkcie 37 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
    - 3) w charakterze obserwatorów mogą być również rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
  - 41.1 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w §42 punkcie 34, 35 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 41.2 W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin

- klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
40. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
41. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające odbycie praktyki.
42. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
43. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 39.
44. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
45. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
46. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą).

47. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
48. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
49. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem punktu 45
50. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, gdy uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
51. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
52. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń .
53. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych .
54. Egzamin poprawkowy z praktyki zawodowej powinien mieć formę zadań praktycznych .
55. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
56. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły . W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
57. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania( ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
58. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
  59. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  60. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Jeżeli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  61. Dyrektor szkoły na podstawie wniosku i analizy dokumentacji ucznia może zapewnić na egzaminie jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu:
    - 1) zdający niewidomi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
      - a) odczytanie poleceń i tekstów przez członka komisji,
      - b) możliwość odtwarzania materiału dźwiękowego zawartego w dostosowanych zestawach egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych,
      - c) wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.
    - 2) zdający słabo widzący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
      - a) odczytanie poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka komisji,
      - b) wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.
      - c) arkusze egzaminacyjne dostosowane – czcionka Arial 16 pkt,

- d) korzystanie z przyborów optycznych, z których zdający korzysta na co dzień, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy,
- 3) zdający słabo słyszący i niesłyszący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
    - a) korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu,
    - b) wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.
  - 4) zdający z chorobami przewlekłymi na podstawie zaświadczenia lekarskiego
    - a) możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut,
    - b) dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby,
    - c) możliwość korzystania z leków.
  - 5) zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn górnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty
    - a) pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych.
    - b) pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją),
    - c) korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego.
  - 6) zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn dolnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty
    - a) miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego,
    - b) dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.
  - 7) zdający z zaburzeniami komunikacji językowej na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego
    - a) uzupełnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi,
    - b) wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.
  - 8) zdający z zaburzeniami psychicznymi i nerwicowymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
    - a) możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut,

- b) dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.
- 9) zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - a) pisanie pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny pracy.
- 63. Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- 64. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego i rada pedagogiczna wyraziła zgodę na promocję do klasy wyższej, przekazuje mu na początku roku szkolnego zestaw pytań lub zadań do opracowania, a następnie zaliczenia w terminie do końca listopada danego roku szkolnego.
- 65. Uczeń, który nie zaliczył materiału, ma możliwość ponownego zaliczenia w terminie 1 miesiąca.
- 66. Zestaw pytań lub zadań do opracowania zawiera minimalny zakres materiału wymagany do kontynuacji nauki przedmiotu w klasie programowo wyższej.
- 67. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen.

### §43

## **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W SZKOLE POLICEALNEJ 4**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy, umiejętności i postępów w opanowywaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,

- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich aktywności, prac domowych, zadań dodatkowych. Nauczyciele powinni na początku roku określić w jaki sposób będą premiowali aktywną postawę i systematyczną pracę słuchaczy.
5. Przy opracowywaniu wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni uwzględnić następujące poziomy osiągnięć edukacyjnych:
- I poziom podstawowy czyli poziom wiadomości
- II poziom ponadpodstawowy czyli poziom umiejętności
- Poziom wiadomości** obejmuje dwie kategorie:
- kategoria 1- zapamiętanie wiadomości - na ocenę dopuszczającą;
  - kategoria 2- zrozumienie wiadomości - na ocenę dostateczną;
- Poziom umiejętności** obejmują trzy kategorie:
- kategoria 1- stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (cele osiągalne w toku ćwiczeń szkolnych) - na ocenę dobrą;
  - kategoria 2- stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych - na ocenę bardzo dobrą;
  - kategoria 3- umiejętności wykraczają poza program nauczania, samodzielna praca ucznia, osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych;
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

7. Opiekun semestru na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach Słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
  - 2) Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Słuchacz jest obowiązany dostarczyć do Dyrektora szkoły podanie wraz z wydaną przez lekarza opinią niezwłocznie po jej otrzymaniu.
  - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony".
9. Zachowania nie ocenia się.
10. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i jego rodziców . Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
11. Na prośbę słuchacza lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
12. Słuchacze szkoły policealnej, którzy opuścili bez usprawiedliwienia kolejnych 20 dni zajęć lekcyjnych decyzją Rady Pedagogicznej zostają skreśleni z listy słuchaczy danej szkoły. Od powyższej decyzji przysługuje słuchaczowi odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora szkoły.

## **BIEŻĄCE OCENIANIE WG SKALI I W FORMACH PRZYJĘTYCH PRZEZ SZKOŁĘ POLICEALNĄ**

1. Nauka w Szkole Policealnej trwa dwa lata tj. 4 semestry.
2. Słuchacz otrzymuje indeks, który jest dokumentem przedstawiającym przebieg nauki i pozostaje własnością słuchacza.
3. Bieżące ocenianie odbywa się według skali od 1 do 6 rozszerzonej o plusy i minusy .
4. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej trzy oceny cząstkowe,
5. Dopuszcza się stawianie samych plusów i minusów w celu aktywizowania uczniów i motywowania do pracy, mają one wpływ na ocenę klasyfikacyjną: plus to +0,5 a minus to - 0,25 oceny,
6. Nauczyciel może odnotować w dzienniku brak przygotowania słuchacza (np.) oraz nieobecność na lekcji (nb). Oznaczenia te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną ale dostarczają informacji,
7. Słuchacz ma prawo 1 raz w semestrze z danego przedmiotu zgłosić brak przygotowania. Przy większej ilości godzin z przedmiotu i po uzgodnieniu z nauczycielem dopuszcza się 2 razy brak przygotowania.
8. Nauczyciel może przeprowadzać prace klasowe w formie sprawdzianów pisemnych.
  - 1) Zalicza się do nich prace obejmujące zagadnienia z więcej niż trzech ostatnich lekcji.
  - 2) Powinny być one zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 7 dni wraz z podaniem zakresu i tematyki.
  - 3) Przed rozpoczęciem pisania pracy należy poinformować słuchacza o formie pracy, technice rozwiązywania zadań, regułach i kryteriach oceniania.
  - 4) W ciągu tygodnia klasa nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna praca klasowa.
  - 5) Wystawienie ocen ze sprawdzianów musi odbyć się w terminie dwóch tygodni ( w wyjątkowych przypadkach dotyczących obszernych prac w terminie trzech tygodni).
9. Pisemne prace domowe bardziej złożone powinny być zapowiedziane z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza powyżej 1 tygodnia, słuchacz jest zwolniony z odpowiedzi i sprawdzianów bezpośrednio po powrocie do szkoły. Nauczyciel powinien wyznaczyć dodatkowy termin w celu nadrobienia zaległości.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
12. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie

egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

## USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH NA KONIEC SEMESTRU ORAZ WARUNKI PROMOWANIA W SZKOLE POLICEALNEJ

1. Słuchacz jest klasyfikowany w każdym semestrze i po każdym semestrze promowany.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na zdaniu egzaminu semestralnego i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 do 6
3. Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) po zakończeniu I i III semestru do końca stycznia (przed rozpoczęciem ferii zimowych),
  - 2) po zakończeniu II i IV semestru do końca czerwca (przed rozpoczęciem ferii letnich).
4. Po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do połowy lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia Rada Pedagogiczna podejmie decyzję o promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne .
6. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach następującej skali:
 

1) stopień celujący-	6
2) stopień bardzo dobry-	5
3) stopień dobry-	4
4) stopień dostateczny-	3
5) stopień dopuszczający-	2
6) stopień niedostateczny-	1
7. Poszczególne stopnie otrzymują słuchacze, spełniający niżej określone wymogi:
  - 7.1 stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
    - a. posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
    - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,
    - c. wykazuje osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
  - 7.2 stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze
    - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem

nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

7.3 stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

7.4 stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, wykazuje się ich zrozumieniem,
- b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

7.5 stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- a. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

7.6 stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b. nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych z praktyk zawodowych ustala Kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
9. Na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
10. O grożących słuchaczowi ocenach niedostatecznych wychowawca informuje słuchacza na piśmie, na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
11. Słuchacz jest promowany na następny semestr, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Słuchacz może odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej tylko wtedy, gdy ta ocena jest pozytywna. Na jego pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, Dyrektor powołuje Komisję w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Ocena wystawiona przez Komisję jest ostateczna.

13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego
14. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, gdy uzyskał ocenę niedostateczną tylko z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
15. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych oraz z praktyki zawodowej, który powinien mieć formę zadań praktycznych.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii.  
zimowych - semestr I i III oraz w ostatnim tygodniu ferii letnich - semestr II i IV.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję.
21. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
22. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
23. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

## **PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH W SZKOLE POLICEALNEJ**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na prośbę słuchaczy nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Słuchacz nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, będzie miał zorganizowane zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, drugi nauczyciel tych samych zajęć lub zbliżonych.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 5,
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych powinny być uzgodnione z słuchaczem i odbyć się w semestrach nieparzystych do końca ferii zimowych, w semestrach zimowych do końca sierpnia..
  9. Szkoła, którą słuchacz ukończył wydaje świadectwo ukończenia szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
  - 1) Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
  - 2) Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
  - 3) Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu.
  - 4) Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
    - b) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
    - c) uroczystości patriotyczne;
    - d) zakończenie roku szkolnego;
    - e) inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
  - 5) Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego - trzy osoby.
  - 6) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
  - 7) Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
  - 8) Insygnia pocztu sztandarowego:
    - a) białe - czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
    - b) białe rękawiczki.
  - 9) Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
  - 10) Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.
  - 11) Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
    - a) wejście Dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
    - b) wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
    - c) odśpiewanie hymnu państwowego;
    - d) przemówienie Dyrektora;

- e) przemówienie zaproszonych gości;
- f) wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
- g) część artystyczna;
- h) zakończenie uroczystości.

Dopuszcza się zmianę kolejności powyższych punktów w zależności od charakteru uroczystości.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych podaje się nazwy poszczególnych szkół.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego i Rady Słuchaczy w oparciu o aktualne przepisy prawne.
7. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej; na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu
8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych działają na podstawie odrębnych statutów, które zostały opracowane w oparciu o statut Zespołu Szkół Ekonomicznych

Niniejszy Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych został przyjęty przez Redę Pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 17 października 2019 roku.