

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W STAROGARDZIE GDAŃSKIM



Aktualny na dzień 01.09.2022r.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 60 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019r., poz. 1481, 1818)*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019r., poz. 502)*

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	10
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA	11
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW	13
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	14
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	14
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 2 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	18
ROZDZIAŁ 3 ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ 4 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	21
ROZDZIAŁ 5 PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW	22
ROZDZIAŁ 6 PROGRAMY NAUCZANIA	22
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA	23
DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ 2 UCZNIOWIE SZKOŁY	39
DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW	44
ROZDZIAŁ 1 ZASADY WSTĘPNE	44
ROZDZIAŁ 2 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	47
ROZDZIAŁ 3 OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH	48
ROZDZIAŁ 4 OCENIANIE ZACHOWANIA	52
ROZDZIAŁ 5 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW	56
ROZDZIAŁ 6 UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	58
ROZDZIAŁ 7 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	59
ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN POPRAWKOWY	61
ROZDZIAŁ 9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻEŃ	62
ROZDZIAŁ 10 INNE POSTANOWIENIA	64
DZIAŁ VI SZKOŁY DLA DOROSŁYCH	65
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	65
ROZDZIAŁ 2 SŁUCHACZE SZKOŁY	66
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69
ROZDZIAŁ 1 CEREMONIAŁ SZKOLNY	69
ROZDZIAŁ 2 PRZEPISY OGÓLNE	77
ROZDZIAŁ 3 ZMIANA STATUTU	78

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. Niniejszy Statut jest dokumentem opisującym i normującym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim oraz wszystkich typów szkół wchodzących w skład tego Zespołu.
2. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim
3. Siedziba Zespołu Szkół Ekonomicznych mieści się w Starogardzie Gdańskim, ul. Sobieskiego 6.
4. Ilekroć w Statucie mowa jest o:
 - 1) Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim,
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy szkoły dla dorosłych,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) Dyrektorze szkoły lub Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gd.,
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 6) KCKU – należy przez to rozumieć Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych są szkołami publicznymi.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Starogardzki.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich.
 - 2) Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego z następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - b) Szkoła Policealna.
2. Organizację, cele i zadania KCKU określa odrębny statut.
3. Organizację i zadania szkół wchodzących w skład KCKU, o których mowa w ust.1 pkt 2 określają odrębne statuty tych szkół.
4. Nazwy poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim

Technikum nr 1 im. Noblistów Polskich

5. Nazwy szkół Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego składają się z nazwy:

- 1) Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim
Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 2) Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim
Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
Szkoła Policealna

6. Zespół prowadzi kształcenie w:

- 1) Technikum nr 1 im. Noblistów Polskich – od roku szkolnego 2019/2020 – na podbudowie szkoły podstawowej, w 5 – letnim cyklu nauczania w zawodach:
 - a) technik analityk,
 - b) technik automatyk,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik logistyk,
 - e) technik organizacji turystyki,
 - f) technik programista,
 - g) technik reklamy
 - h) technik handlowiec,
 - i) technik rachunkowości,
 - j) technik technologii chemicznej.
 - 2) Technikum nr 1 im. Noblistów Polskich – do roku szkolnego 2022/2023 – na podbudowie gimnazjum, w 4 – letnim cyklu nauczania w zawodach:
 - a) technik analityk,
 - b) technik automatyk,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik handlowiec,
 - e) technik informatyk,
 - f) technik logistyk,
 - g) technik obsługi turystycznej,
 - h) technik organizacji reklamy,
 - i) technik programista.
 - 3) KCKU w formie zaocznej dla dorosłych na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie w zawodach:
 - a) technik administracji.
 - 4) KCKU w formie zaocznej dla dorosłych na podbudowie gimnazjum lub szkoły podstawowej:
 - a) liceum ogólnokształcące.
 - 5) KCKU może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) oraz Kursy Umiejętności Zawodowych (KUZ).
7. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.

§ 3

1. Do klas dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 1 im. Noblistów Polskich mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) ramowych planów nauczania,
 - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Misją szkoły jest indywidualny i wszechstronny rozwój oraz wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą naukę i pracę. Jesteśmy szkołą z pasją. Dostosowujemy swoje kierunki kształcenia do potrzeb rynku pracy i wyposażamy absolwenta w niezbędną wiedzę i umiejętności. Rozwijamy w uczniach umiejętność korzystania z najnowszych zdobyczy techniki i nowoczesnych źródeł informacji. Szanujemy się wzajemnie i wspieramy. Przygotowujemy uczniów do aktywnego udziału w życiu kulturalnym i społecznym. Nasza szkoła daje poczucie bezpieczeństwa. Chcemy być nowocześni i wprowadzamy wszelkie zmiany, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Zespół realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji zawodowych lub przygotowania ogólnozawodowego,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przywołanej ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 5

1. Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w szczególności w zakresie:
 - 1) umożliwienia podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,

- 2) udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej we własnym zakresie oraz ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami wspomagającymi działania wychowawcze szkoły,
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły – szkoła zapewnia poprzez szczególne zainteresowanie i pomoc w integracji ze społecznością uczniowską, a w miarę możliwości finansowych dostosowanie urządzeń szkolnych do potrzeb takich uczniów,
 - 4) zapewnienia opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 5) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizowanie działalności pozalekcyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
 - 7) upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) wprowadzania kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz aktualizowania programów nauczania,
 - 9) współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie ich oczekiwań, stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji zamierzonych oczekiwań.
 - 10) prowadzenia profilaktyki zagrożeń oraz promocji zdrowia
2. Zespół lub szkoła wchodząca w skład Zespołu może organizować, uwzględniając zapotrzebowanie środowiska oraz własne możliwości, kursy, szkolenia oraz inną działalność oświatową lub gospodarczą uzyskując z tego tytułu środki finansowe, które przeznacza na potrzeby szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zespół we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i w oparciu o odrębne przepisy przeprowadza egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodach.
 4. Zespół zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, pracy i odpoczynku z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bhp, a w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - b) na każdej jednostce lekcyjnej zajęć obowiązkowych o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje obecność uczniów w dzienniku lekcyjnym. Zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne są dokumentowane w dzienniku zajęć pozalekcyjnych,
 - c) w czasie trwania zajęć programowych oraz przerw uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły bez opieki nauczyciela (przez teren szkoły należy tu rozumieć budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem do ogrodzenia),
 - d) na pisemną prośbę rodziców uczeń może być zwolniony:
 - przez nauczyciela, na czas prowadzonych przez niego w danym dniu zajęć,
 - przez wychowawcę klasy z całego dnia zajęć,

- przez dyrektora szkoły z dwóch lub więcej dni zajęć po konsultacji z wychowawcą klasy,
 - e) nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności w formie ustnej lub pisemnej w formie papierowej lub przez dziennik elektroniczny nie później jednak, niż w ciągu 1 tygodnia od zakończenia nieobecności,
 - f) nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiana przez samego ucznia w terminie i formie określonej w ust. 4 pkt 1 lit. e.
- 2) uczniowie zwolnieni z lekcji religii bądź z lekcji wychowania fizycznego, w przypadku gdy są one zaplanowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych w danej klasie i w danym dniu, odpowiednio – zaczynają zajęcia lekcyjne później lub kończą je wcześniej.
- a) w przypadku, gdy lekcje religii zaplanowane są na innych niż pierwsze (lub ostatnie) godzinach lekcyjnych, uczniowie nie uczęszczający na w/w zajęcia lekcyjne pozostają w szkole pod opieką wyznaczonych nauczycieli, którzy odnotowują obecność uczniów we własnej dokumentacji,
 - b) opiekę nad uczniami zwolnionymi w danym dniu z zajęć wychowania fizycznego sprawują odpowiednio nauczyciele wychowania fizycznego.
- 3) opiekę nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu sprawują osoby wyznaczone przez kierownictwo zakładów, firm lub instytucji, z którymi Zespół zawarł umowę o zorganizowanie i przeprowadzenie tych zajęć.
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) w czasie wycieczki na obszarze Starogardu Gdańskiego jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad całą klasą lub grupą nie więcej niż 35 uczniów,
 - b) w czasie wycieczki poza obszar miasta jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą nie więcej niż 15 uczniów,
 - c) Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwiększyć liczbę opiekunów,
 - d) opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba,
 - e) uczeń niepełnoletni może uczestniczyć w wycieczce szkolnej poza obszarem Starogardu Gdańskiego po wyrażeniu na to zgody przez rodziców ucznia,
 - f) uczniowie biorący udział w wycieczce powinni być poinformowani przez nauczyciela opiekuna o zasadach bezpieczeństwa i zachowania się w środkach lokomocji i miejscach publicznych; szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Dyrektor szkoły; zasady te zostały zawarte w regulaminie wycieczek szkolnych.
- 5) dyżury nauczycielskie w szkole określają następujące zasady:
- a) przez dyżur nauczycielski rozumie się sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły w czasie trwania przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć w szkole i po ich zakończeniu,
 - b) miejsce i czas pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa szczegółowy, tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli, opracowany przez wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego i organizacji,
 - c) do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:

- punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżuru,
 - przegląd pomieszczeń ogólnodostępnych w rejonie dyżuru,
 - zwracanie uwagi na potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - zwracanie uwagi na ład i porządek w rejonie dyżuru,
 - zatrzymywanie osób postronnych w szkole,
 - egzekwowanie zmiany obuwia i identyfikatorów,
 - informowanie Dyrektora szkoły o zaistniałych wypadkach i nieprawidłowościach zauważonych podczas dyżuru.
- 6) w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny pozwalający na wykrycie i udokumentowanie sprawców wykroczeń i przestępstw,
- 7) w szkole powołano koordynatora ds. bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracującego ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
5. Zespół zapewnia sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę, poprzez stworzenie przez wychowawcę, nauczycieli i samorząd uczniowski warunków pobytu sprzyjających aklimatyzacji ucznia w szkole,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez stały kontakt z tymi uczniami, ich rodzicami i personelem medycznym szkoły oraz wzajemną wymianę informacji i doświadczeń,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy poprzez stały kontakt z tymi uczniami i ich rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w razie potrzeby z wydziałem rodzinnym sądu rejonowego oraz wzajemną wymianę informacji i doświadczeń,
 - 4) szkoła organizuje w oparciu o obowiązujące przepisy, w miarę posiadanych środków finansowych, pomoc materialną dla uczniów w formie:
 - a) stypendium za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce,
 - b) stypendium socjalnego,
 - c) zapomogi pieniężnej albo rzeczowej w przypadkach losowych.
6. Zespół zapewnia możliwość kształtowania postaw prospołecznych poprzez wolontariat uczniów, którzy aktywnie uczestniczą w życiu społecznym na terenie szkoły i poza nią.
7. Zespół realizuje zadania skierowane do uczniów i pracowników szkoły wynikające z programu „Szkoła Promująca Zdrowie”, dla których szczegółowy harmonogram opracowuje zespół do spraw promocji zdrowia pod kierunkiem powołanego szkolnego koordynatora do spraw promocji zdrowia „Szkoły Promującej Zdrowie”.



Dział II

Organy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 6

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor szkoły, będący jednocześnie dyrektorem każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, w tym dyrektorem szkół Kocińskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzących w skład Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Zespołu działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi organami w celu pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący.
 - 1) Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki wszechstronnego ich rozwoju,
 - d) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia,
 - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

- 2) Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - d) powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych w Zespole.
2. Dyrektor szkoły kieruje jego działalnością bezpośrednio oraz przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego i organizacji,
 - 2) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego i wychowania,
 - 3) kierownika kształcenia praktycznegoktórzy odpowiadają przed dyrektorem za wykonanie powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego i organizacji, a jeśli to niemożliwe wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i wychowania, kierownik kształcenia praktycznego bądź w dalszej kolejności inna osoba upoważniona w formie pisemnej przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 9

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna ponadto opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
3. Rada Pedagogiczna ponadto może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 14

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 15

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
3. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.



Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§ 16

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 17

1. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań z zakresu wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 18

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami,
 - 2) uczniem a nauczycielem,
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) rodzicami a nauczycielem,powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
5. Spory między zainteresowanymi stronami może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku, kiedy stroną sporu jest Dyrektor szkoły, sprawę kieruje się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z ich kompetencjami.
7. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły.

§ 20

1. Trybu, o którym mowa w §18 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Dział III

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz kompetencje i zadania poszczególnych ogniw tej struktury określa *Regulamin organizacyjny Zespołu*.
2. Organizację pracy oraz regulacje dotyczące spraw pracowniczych w Zespole określa *Regulamin pracy*.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole dla młodzieży odbywają się przez pięć dni w tygodniu; konsultacje zbiorowe dla słuchaczy szkół dla dorosłych odbywają się w formie zaocznej.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku Zespołu Szkół Ekonomicznych, ul. Sobieskiego 6 oraz w budynku KCKU, ul. Kościuszki 15. Kształcenie dualne odbywa się także na terenie zakładów pracy.
5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego opracowuje Dyrektor szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
7. Koniec pierwszego półrocza każdego roku szkolnego w szkole dla młodzieży przypada na dzień 31 grudnia, a w szkole dla dorosłych na dzień 31 stycznia.
8. W sytuacji, gdy ferie zimowe przypadają w tzw. pierwszym terminie, pierwsze półrocze danego roku szkolnego kończy się ostatniego dnia roboczego poprzedzającego początek ferii zimowych.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w poszczególnych klasach, w podziale na jednostki lekcyjne.
10. Szkoła organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie na czas określony na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Nauczanie indywidualne organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.
13. Liczbę uczniów w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, kontynuację nauki tego języka obcego, którego uczeń uczył się w gimnazjum.
15. Nauczanie języków obcych, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz wychowania fizycznego może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
16. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, w miarę możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. W uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy między Zespołem a daną jednostką.
18. Zespół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniów, w szczególności przez pedagoga szkolnego i wychowawców.
19. Zespół organizuje w miarę możliwości, dla uczniów technikum, w porozumieniu z organem prowadzącym, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, zwiększające szansę ich zatrudnienia.
20. Szkoły wchodzące w skład zespołu uczestniczą w miarę możliwości we współpracy międzynarodowej ze szkołami innych krajów w wymianie partnerskiej, w realizacji projektów i programów edukacyjnych.
21. W szkole powołuje się koordynatorów ds. wymiany międzynarodowej.
22. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zawiera porozumienia o współpracy z przedsiębiorcami, zakładami przemysłowymi w zakresie praktyk zawodowych i innych działaniach na rzecz podwyższenia poziomu kształcenia uczniów, doradztwie i udostępnienie własnej bazy na wybrane zajęcia edukacyjne.
23. W szkole powołuje się administratora dziennika elektronicznego i koordynatora strony internetowej.
24. Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli do zarządzania zakładową siecią komputerową Intranet.
25. Szkoła prowadzi stronę internetową na serwerach wirtualnych firmy home.pl, na której dyrekcja i nauczyciele zamieszczają bieżące informacje z pracy szkoły za pośrednictwem koordynatora. Nauczyciel, który przygotowuje informację powinien ją podpisać.
26. Na stronie internetowej szkoły zamieszcza się w szczególności plan zajęć i zastępstwa, informacje o realizacji projektów i programów edukacyjnych. Strona internetowa szkoły umożliwia korzystanie z dziennika elektronicznego i szkolnej platformy edukacyjnej.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:
 - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie komputerowe,
 - 3) halę sportową i siłownię,
 - 4) bibliotekę szkolną,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 7) gabinet psychologa szkolnego,
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 9) archiwum.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

§ 23

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, z którego mają prawo korzystać uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły.
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych funkcjonuje Spółdzielnia Uczniowska „EKO-KROPEK”.

Rozdział 2

Praktyczna nauka zawodu

§ 24

1. Zespół organizuje dla uczniów, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu, praktyczną naukę zawodu, którą uczniowie odbywają w ciągu roku szkolnego na terenie innych jednostek organizacyjnych w okresach 2-4 tygodniowych. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i wychowania dostarcza tym jednostkom program nauczania i sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem zajęć.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w programie nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów lub słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w szkole lub u pracodawcy, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej dla danego zawodu.
5. Warunkiem klasyfikacji zajęć praktycznych jest uzyskanie przez ucznia lub słuchacza oceny wyższej od niedostatecznej. Ocenę ustala nauczyciel zajęć praktycznych i wpisuje je do dziennika lekcyjnego.

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców. Wymiar i program praktyk są zgodne z wymaganiami określonymi w programie nauczania dla danego zawodu.
7. Warunkiem klasyfikacji praktyki zawodowej jest uzyskanie oceny wyższej od niedostatecznej. Ocenę ustala opiekun praktyk i wpisuje ją do dziennika praktyk.
8. Podstawą przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu organizowanej poza szkołą jest umowa zawierana z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, określając w niej szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, ilość słuchaczy, program.
9. Organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawcy ma na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
11. Kształcenie w zawodzie „technik analityk” odbywa się na zasadach dualnego systemu kształcenia.
12. Do obowiązków szkoły należy:
 - 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpraca z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zapewnienie ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały cykl kształcenia,
 - 4) zapewnienie przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów przez cały cykl kształcenia.
13. Do obowiązków pracodawcy przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom, warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - 2) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, wyznaczenie odpowiedniej kadry do prowadzenia praktycznej nauki zawodu, umożliwianie osobom uprawnionym sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - 3) współpraca ze szkołą,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sprawdzanie i odnotowywanie frekwencji uczniów w systemie elektronicznego dziennika,
 - 6) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków odbywania zajęć,

- 7) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - 9) powiadamianie szkoły o naruszeniu przez osoby skierowane do odbycia praktycznej nauki zawodu regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy.
14. Zwolnienie z praktycznej nauki zawodu.
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
 - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równemu okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
 - 2) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
 - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidziane dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym kształci się w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 3) Częściowe zwolnienie z praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - 4) Uczniowi zwolnionemu w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki i zawodu Dyrektor pisemną decyzją wskazuje miejsce i zakres tematyczny odbycia przez słuchacza pozostałej części praktycznej nauki zawodu. Przebieg i zaliczenie pozostałej części praktyki odbywa się wg zasad określonych w niniejszym paragrafie.
 - 5) W przypadku zwolnienia ucznia lub słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.



Rozdział 3

Arkusze organizacji szkoły

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 26

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacje pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi, mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperymenty pedagogiczne są działaniami służącymi podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
5. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniem i sposobem realizacji eksperymentu i po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w publicznych szkołach i placówkach.

Rozdział 5

Praktyki pedagogiczne dla studentów

§ 27

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli z Polski i krajów Unii Europejskiej na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

Rozdział 6

Programy nauczania

§ 28

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach zgodnie z dopuszczonymi do użytku w szkole programami nauczania.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” lub program nauczania dla zawodu:
 - 1) opracowany samodzielnie,
 - 2) opracowany we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 3) program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 4) program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu albo programu nauczania dla profilu do użytku w danej szkole, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, lub
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub

- 3) specjalistów z zakresu danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, program nauczania dla zawodu dopuszcza się do użytku w szkole na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły według przyjętej procedury po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 29

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią szkolną, z dostępem do Internetu, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna zaspokaja potrzeby i zainteresowania czytelnicze uczniów, przygotowuje ich do samokształcenia oraz prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów, wrażliwość kulturową, społeczną i promującą czytelnictwo. Popularyzuje wiedzę o regionie. Jest w szkole ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców, a także w miarę możliwości dla absolwentów i nauczycieli innych szkół.
3. Biblioteka szkolna zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczono na magazyn, a drugie jest miejscem wypożyczeń i opracowywania zbiorów bibliotecznych z punktem multimedialnym wyposażonym w komputery z dostępem do Internetu. Lokal biblioteki umożliwia poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z innych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Bibliotece szkolnej zapewnia się sukcesywnie w miarę posiadanych środków odpowiednie wyposażenie. Budżet szkoły przewiduje (w zależności od potrzeb i możliwości finansowych) fundusze na zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych.
5. Wypożyczanie książek uczniom i pracownikom szkoły odbywa się na podstawie elektronicznych identyfikatorów z kodem paskowym.
6. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów: dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze (płyty CD i DVD). Sposób rozmieszczenia i znakowania zbiorów określają odrębne przepisy.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) praca pedagogiczna z czytelnikiem,
 - 3) ewidencja zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów oraz ich selekcja,

- 5) prowadzenie zajęć mających na celu rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) planowanie i sprawozdawczość,
- 7) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka udostępnia zbiory na czas ferii i wakacji.
9. Zasady korzystania z biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej określają ich regulaminy.

Dział IV

Společności szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. Zespół zatrudnia pracowników pedagogicznych (nauczyciele, pedagog szkolny) i pracowników niepedagogicznych (pracownicy administracji i obsługi).
2. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy oraz regulacje dotyczące spraw pracowniczych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa *Regulamin pracy* i *Regulamin organizacyjny* Zespołu.
4. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 31

Wicedyrektorzy i Kierownik Kształcenia Praktycznego oraz ich zadania

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz Kierownika Kształcenia Praktycznego.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich, Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Wicedyrektor d/s kształcenia ogólnego i organizacji w szczególności ma za zadanie:
 - 1) Nadzór nad zespołem nauczycieli przedmiotów informatycznych w budynku Kocińskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego przy ulicy Kościuszki 15

- 2) Udział w spotkaniach zespołu kierowniczego
- 3) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli.
- 4) Kontrola dyżurów nauczycieli. opracowanie i aktualizacja harmonogramu dyżurów nauczycielskich i nadzorowanie ich prawidłowego przebiegu,
- 5) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- 6) Koordynacja i przygotowanie planu pracy szkoły.
- 7) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego oraz współudział w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego.
- 8) Wypełnianie dokumentacji elektronicznej wymaganej przez CKE i OKE dotyczącej organizacji egzaminu maturalnego.
- 9) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.
- 10) Przygotowanie wniosków z nadzoru pedagogicznego w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 11) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść i wyjazdów na zawody sportowe. Prowadzenie nadzoru nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych, biwaków i imprez klasowych.
- 12) Nadzór nad dokumentacją dotyczącą wycieczek szkolnych w tym: zatwierdzanie dokumentacji wycieczek szkolnych i zatwierdzanie rozliczenia finansowego wycieczek w terminie 7 dni od zakończenia.
- 13) Organizowanie zastępstw za nauczycieli uczestniczących w krajowych wycieczkach szkolnych.
- 14) Prowadzenie rejestru wyjść grupowych i jego nadzór.
- 15) Współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu działań wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 16) Organizowanie nauczania indywidualnego uczniów i rewalidacji indywidualnej.
- 17) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły.
- 18) Bezwzględne informowanie dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole.
- 19) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- 20) Przygotowanie szkolnego zestaw programów i podręczników szkolnych dla przedmiotów ogólnokształcących,
- 21) Gromadzenie wniosków nauczycieli o dopuszczenie programu nauczania z przedmiotów ogólnokształcących,
- 22) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych,
- 23) Sporządzenie, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, a także: dokonywanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
- 24) Nadzorowanie realizacji godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych,
- 25) Podpisywanie i kontrolowanie dokumentacji finansowej w zakresie swoich uprawnień,
- 26) Sporządzanie okresowych i rocznych analiz wyników nauczania,
- 27) Nadzorowanie i koordynowanie funkcjonalnej wielofunkcyjnej hali sportowej,
- 28) Nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu,
- 29) Prowadzenie nadzoru nad działalnością pracy zespołów nauczycieli z przedmiotów ogólnokształcących i prowadzenie nadzoru nad pracą zespołu nauczycieli przedmiotów informatycznych i technicznych.
- 30) Prowadzenie kontroli dzienników lekcyjnych, dzienników oraz arkuszy ocen,
- 31) Troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły.

- 32) Zastępowanie dyrektora szkoły w pełnym zakresie podczas jego nieobecności,
- 33) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
6. Wicedyrektor szkoły ds. kształcenia zawodowego i wychowania w szczególności ma za zadanie:
 - 1) Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych.
 - 2) Udział w cyklicznych spotkaniach zespołu z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 - 3) Wprowadza nowych nauczycieli do pracy w szkole (dokumentacja, zadania w ramach zespołów)
 - 4) Nadzór nad samorządem szkolnym.
 - 5) Właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
 - 6) Nadzór nad organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
 - 7) Sporządzenie wykazu pracodawców, którzy w danym roku szkolnym współpracowali ze szkołą.
 - 8) Nadzór pedagogiczny praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - 9) opracowanie rocznych planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 10) prowadzenie nadzoru pedagogicznego do nauczycieli z przedmiotów zawodowych.
 - 11) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w szkole dla dorosłych
 - 12) Organizacja i przygotowywanie materiałów na Rady Pedagogiczne w szkołach dla dorosłych i Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych
 - 13) Prowadzenie kontroli dzienników z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej.
 - 14) przygotowanie dokumentacji kształcenia zawodowego i nadzorowanie jej prowadzenia,
 - 15) obserwacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 16) organizowanie spotkań z pracownikami zakładów biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
 - 17) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - 18) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
 - 19) Prowadzenie prac przygotowawczych do organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 20) zorganizowanie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach zgodnie z planem pracy,
 - 21) współpraca z nauczycielami w organizowaniu wycieczek w zakresie kształcenia zawodowego,
 - 22) inspirowanie do działania pracy zespołów nauczycieli przedmiotowych zawodowych,
 - 23) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 24) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - 25) przygotowanie szkolnego zestaw programów i podręczników szkolnych dla przedmiotów zawodowych,
 - 26) Ustalanie i wpisanie ocen klasyfikacyjnych z praktyk zawodowych do dziennika zajęć.
 - 27) Koordynowanie, jako przedstawiciel kierownictwa Zespołu Szkół Ekonomicznych, działania Rady Rodziców, rodziców i Rady Pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczo-opiekuńczych,
 - 28) Sprawowanie nadzoru nad estetyką pomieszczeń klasowych i korytarzy.
 - 29) W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego i organizacji organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wykonywanie innych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,

- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności statutowych Zespołu Szkół Ekonomicznych.
 - 31) Zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
 - 32) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.
7. Kierownik kształcenia praktycznego w szczególności:
- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych.
 - 2) udziału w spotkaniach zespołu kierowniczego i realizację podjętych ustaleń
 - 3) Nadzór i koordynacja projektów krajowych i zagranicznych dotyczących kształcenia zawodowego.
 - 4) właściwy dobór pracodawców, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - 5) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
 - 6) nadzór pedagogiczny praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - 7) opracowanie wspólnie z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego i wychowania rocznych planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 8) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 9) przygotowanie dokumentacji kształcenia zawodowego i nadzorowanie jej prowadzenia,
 - 10) obserwacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 11) organizowanie spotkań z pracownikami zakładów biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
 - 12) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - 13) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
 - 14) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 15) zorganizowanie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 16) współpraca z nauczycielami w organizowaniu wycieczek w zakresie kształcenia zawodowego,
 - 17) inspirowanie do działania pracy zespołów nauczycieli przedmiotowych zawodowych,
 - 18) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 19) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - 20) Współudział w przygotowaniu szkolnego zestaw programów i podręczników szkolnych dla przedmiotów zawodowych,
 - 21) wpisanie ocen klasyfikacyjnych z praktyk zawodowych do dziennika zajęć.
 - 22) w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów Zespołu organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wykonywanie innych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Ekonomicznych,
 - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności statutowych Zespołu Szkół Ekonomicznych.
 - 24) Zastępowanie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektorów w czasie ich nieobecności.
 - 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 32

Nauczyciele i ich zadania

- 1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

- 2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i otoczenie,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) bezstronną i obiektywną, umotywowaną ocenę wiedzy i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwie ich traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) współpracę z rodzicami uczniów w rozwiązywaniu problemów szkolnych uczniów.
2. Nauczyciele dokumentują przebieg nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1) szkoła prowadzi dzienniki w formie elektronicznej, zwane dalej "dziennikami elektronicznymi" za zgodą organu prowadzącego. Dyrektor szkoły określa zasady jego funkcjonowania,
 - 2) prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w rozporządzeniu sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola i placówki dokumentacji.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:
- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym,
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę

godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa wyżej jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w szkole przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 7, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa powyżej, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, a Dyrektor dopuszcza program do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania tematów zajęć i sprawdzania obecności uczniów na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
10. W przypadku uczniów, którzy reprezentują szkołę na konkursach, zawodach i innych formach w dzienniku należy wpisać „zwolniony”. Wykaz uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych przygotowuje zainteresowany nauczyciel, a zatwierdza dyrektor (w przypadku nieobecności – wicedyrektor szkoły).
11. Nauczyciel dokonuje samooceny swojej pracy na karcie osiągnięć nauczyciela wprowadzonej przez Dyrektora szkoły po klasyfikacji śródrocznej i na zakończenie roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel po podpisaniu umowy o pracę na okres zatrudnienia otrzymuje bezpłatny dostęp do służbowego konta poczty e-mail, które to zobowiązany jest systematycznie sprawdzać.

§ 33

Wychowawstwo klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl edukacyjny w danym typie szkoły.
3. Na pisemny uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału, Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) różnorodne pod względem formy i treści, zajęcia na godzinach z wychowawcą,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy od nich,
 - c) włączania ich w sprawy ważne dla życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca spełnia swoje zadania odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych między innymi przez:
 - 1) systematyczny kontakt z rodzicami na wywiadówkach i zorganizowanych zebraniach, doraźny kontakt osobisty, telefoniczny lub listowy – w miarę potrzeb,
 - 2) współpracę z osobami, instytucjami i organizacjami związanymi z działalnością wychowawczo-opiekuńczą,
 - 3) analizę wyników nauczania i zachowania, analizę frekwencji na zajęciach,
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, poradni psychologicznej, pedagoga szkolnego, zawodowego kuratora oraz lekarza i pielęgniarki szkolnej. Dotyczy to zwłaszcza nauczycieli – wychowawców początkujących. O pomoc taką mogą występować z własnej inicjatywy lub za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
9. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów i ich rodziców poszczególnych szkół z *Programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu*.

§ 34

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole koordynuje pedagog szkolny, a wspomaga psycholog szkolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z (kategorie specjalnych potrzeb):
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Na podstawie posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana obligatoryjnie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być również zorganizowana dla ucznia lub grupy uczniów posiadających innego rodzaju orzeczenie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub z inicjatywy (na wniosek) osób określonych w ust. 5.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w różnych formach dostosowanych do potrzeb ucznia, są to między innymi:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) warsztaty,
 - 5) porady,
 - 6) konsultacje,
 - 7) zajęcia specjalistyczne.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog lub psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, który podejmuje odpowiednie działania.
8. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Organizuje spotkanie z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym – ustala termin i miejsce spotkania,
 - 2) Powiadamia i zaprasza nauczycieli i specjalistów oraz rodzica lub pełnoletniego ucznia na spotkanie za pomocą dziennika elektronicznego co najmniej 5 dni przed spotkaniem (wiadomość z kopią do Dyrektora szkoły),
 - 3) Wychowawca sporządza odpowiednią dokumentację informującą o przebiegu spotkania oraz ustalonych formach pomocy, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin. Oryginały powyższej dokumentacji wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu, sporządzone kopie gromadzi w teczce wychowawcy,
 - 4) Nie później niż 3 dni po spotkaniu wychowawca informuje w formie elektronicznej Dyrektora szkoły (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego) o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Informacja wg wzoru:

Lp	Imię i nazwisko ucznia	Przyczyna objęcia pomocą	Forma zajęć (patrz ust.6.)	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin	Dzień – godzina zajęć	Nauczyciel prowadzący	Akceptacja Dyrektor Szkoły Wychowawca klasy:

- 5) Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego) przesyła rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi pismo Dyrektora Szkoły informujące o przyznanych formach pomocy dla konkretnego ucznia.

Informacja ta przyjmuje następującą formę:

„Dyrektor szkoły informuje, że ustalono pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

- dla ucznia: *Imię i nazwisko*
- w formie: *np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z matematyki*
- na okres: *rok szkolny*

- wymiar godzin: np. 1 godzina tygodniowo
- zajęcia odbywają się: *dzień tygodnia i godzina zajęć*
- Uwaga: frekwencja na zajęciach zostaje odnotowana.

Dyrektor szkoły: *Imię i nazwisko*”

9. Pedagog szkolny prowadzi rejestr uczniów, którym przyznano określone formy pomocy.
10. Nauczyciele uczący w danym zespole klasowym są zobowiązani do zapoznania się z ustalonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów i potwierdzają zapoznanie się podpisem w odpowiedniej dokumentacji.
11. Wychowawca monitoruje realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok szkolny, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami określonymi w przepisach.
12. Zakończenie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca odnotowuje w dokumentacji ucznia i informuje się o tym fakcie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia za pomocą dziennika elektronicznego (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego).
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
14. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, 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 uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami,
 - 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,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań,

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
15. Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca organizuje spotkanie zespołu, który tworzą odpowiednio nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”. Wychowawca klasy ustala termin i miejsce spotkania z powiadomieniem elektronicznym nauczycieli i specjalistów co najmniej 5 dni przed spotkaniem (wiadomość z kopią do Dyrektora szkoły). Pracami zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Ponadto wychowawca klasy powiadamia i zaprasza rodzica lub pełnoletniego ucznia na spotkanie – w formie elektronicznej, co najmniej 5 dni przed spotkaniem (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego)
16. W spotkaniach zespołu, o którym mowa w ust. 15 mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
17. Ze spotkania zespołu, o którym mowa w ust. 15 wychowawca sporządza informację pisemną, która zawiera: datę spotkania, wykaz nauczycieli uczestniczących, podpisy osób uczestniczących. Oryginał dokumentu wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu, a sporządzoną kserokopię gromadzi w teczce wychowawcy.
18. Zespół, o którym mowa w ust. 15 opracowuje program:
- 1) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - 2) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny,
 - 3) w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- Po opracowaniu IPET-u wychowawca przedstawia go Dyrektorowi szkoły do akceptacji. Oryginalny dokument (IPET) wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu, w teczce gromadzi kserokopię.
19. Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego) nie później niż 3 dni od zatwierdzenia IPET-u przez Dyrektora szkoły przesyła rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi pismo Dyrektora szkoły informujące o przyznanych formach pomocy dla konkretnego ucznia.
- Informacja ta przyjmuje następującą formę:
- „Dyrektor szkoły informuje, że ustalono pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- dla ucznia: *Imię i nazwisko*
 - w formie: *np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z matematyki*
 - na okres: *rok szkolny*
 - wymiar godzin: *np. 1 godzina tygodniowo*
 - zajęcia odbywają się: *dzień tygodnia i godzina zajęć*
 - uwaga: frekwencja na zajęciach zostaje odnotowana.

Dyrektor szkoły: *Imię i nazwisko*”

20. Pedagog szkolny prowadzi rejestr uczniów, którym przyznano określone formy pomocy.
21. Nauczyciele uczący w danym zespole klasowym są zobowiązani do zapoznania się z IPET-em i potwierdzają zapoznanie się podpisem w odpowiedniej dokumentacji.
22. Wychowawca monitoruje realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok szkolny, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami określonymi w przepisach.
23. Zespół, o którym mowa w ust. 15 nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, zgodnie z przepisami wymienionymi oraz, 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. Wychowawca klasy przygotowuje kartę informacyjną o w/w okresowej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
24. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresem udzielania uczniowi tej pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
25. Dokumentowanie organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 35

1. Na każdy rok szkolny opracowuje się *Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu* na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych., który jest oddzielnym dokumentem.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się *Program realizacji doradztwa zawodowego*, zawarty w oddzielnych dokumentach i uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 36

Zadania pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego

1. W Zespole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego. Prowadzi on dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do szczególnych zadań nauczyciela – pedagoga należy:

- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku nauki wśród uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie trudności w wychowywaniu ich dzieci,
 - e) przygotowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu*,
 - f) współudział w opracowywaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu*, zapobiegania niepowodzeniom uczniowskim itp.
 - g) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających,
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi ośrodkami wspomagającymi działalność wychowawczą szkoły,
 - g) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) organizowanie opieki i pomocy materialnej,

- 5) monitorowanie realizacji obowiązku nauki i współpraca z wychowawcami w tym zakresie,
 - 6) koordynowanie pracy zespołów wychowawczych oraz w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły,
 - 7) gromadzenie dokumentacji pracy zespołów wychowawczych i w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) gromadzenie orzeczeń, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy.
2. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego. Prowadzi on dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1) Pedagog specjalny będzie realizował zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron
 - predyspozycji,
 - zainteresowań i uzdolnień,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem
 - f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
 - g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 9) koordynowanie pracy zespołów wychowawczych oraz w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły,
 - 10) gromadzenie dokumentacji pracy zespołów wychowawczych i w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udział w spotkaniach dyrekcji szkoły i nauczycieli przedmiotów zawodowych z pracodawcami.
5. W przypadku braku etatu doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 37

Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli tego oddziału.
2. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący (wychowawca) powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu, natomiast w szkole policealnej opiekun grupy.
3. Do zadań zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z wychowawcą oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2) współpraca w doborze programów nauczania danego oddziału z uwzględnieniem korelacji międzyprzedmiotowych,
 - 3) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z określonych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) współpraca w zakresie ustalania przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i poszukiwanie sposobów zapobiegania tym niepowodzeniom.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zawodowe, zespoły wychowawcze, do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole, zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, który gromadzi jego dokumentację.
5. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
6. Zespół wychowawczy tworzą: wicedyrektor szkoły do spraw kształcenia zawodowego i wychowania, pedagog i psycholog. Zespół wychowawczy działa w sposób planowy i doraźny. Planowo zespół wychowawczy spotyka się 1 raz w tygodniu w terminie ustalonym przez Zespół. W razie doraźnych potrzeb w pracach zespołu wychowawczego uczestniczą: wychowawca klasy i rodzice. Ze spotkania zespołu wychowawczego pedagog lub psycholog sporządza protokół, który jest przechowywany przez pedagoga szkolnego.
7. Zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej są powoływane na wniosek Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zostaje powołany przez Dyrektora szkoły, który wspólnie z członkami zespołu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły opracowuje plan ewaluacji wewnętrznej i sporządza raport z wnioskami do dalszej pracy.

§ 38

1. Zespół zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim pracownikom szkoły i uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Uczniowie szkoły

§ 39

1. Rekrutację uczniów do szkół Zespołu przeprowadza się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół Zespołu określa regulamin: *Warunki i kryteria rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych*, który jest odrębnym dokumentem. Szczegółowy regulamin rekrutacji zostaje opracowany na każdy rok szkolny i wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi Zespołu,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, oraz informacji o kryteriach, według których jest oceniany,
 - 8) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem w terminarzu dziennika elektronicznego o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu) – tylko jedna taka całogodzinna praca (sprawdzian) może się odbyć w ciągu dnia,
 - 9) sprawdzenia i oceny prac klasowych oraz testów (sprawdzianów), które powinno nastąpić w ciągu 14 dni,
 - 10) sprawdzenia i oceny kartkówek, które sprawdzenie i ocenienie kartkówek powinno nastąpić w ciągu 7 dni,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania zgodnie z przeznaczeniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe,
 - 16) skorzystania każdego dnia z tak zwanego „szczęśliwego numerka” losowanego za pomocą dziennika elektronicznego obowiązującego w szkole, który polega na:
 - a) możliwości zwolnienia wylosowanego ucznia danego dnia z odpowiedzi ustnej,
 - b) możliwości zwolnienia wylosowanego ucznia z zadanej na dany dzień pracy domowej,
 - c) zwolnienie, o którym mowa nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej w terminarzu dziennika elektronicznego kartkówek, sprawdzianów (testów) i prac klasowych,

projektów oraz innych form sprawdzania osiągnięć ucznia ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu,

d) uczeń powiadamia nauczyciela o chęci skorzystania ze swojego prawa przed zaistnieniem faktów, opisanych wyłącznie w ust. 1 pkt 16 lit. a, b.

2. Absolwent ma prawo:

- 1) przystąpić w szkole do *egzaminu maturalnego*, organizowanego w oparciu o odrębne przepisy, przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną z siedzibą w Gdańsku, po uprzednim złożeniu odpowiedniej deklaracji,
- 2) przystąpić w szkole do *egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*, organizowanego w oparciu o odrębne przepisy, przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną z siedzibą w Gdańsku, po uprzednim złożeniu odpowiedniej deklaracji.

§ 41

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w tej sprawie do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ma obowiązek, nie później niż w ciągu 14 dni skargę rozpatrzyć.
2. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców załatwienie skargi jest niezadowolające, uczeń bądź jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o mienie, wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) dbałości o schludny wygląd, zmiany obuwia w szkole i na hali gimnastycznej,
 - 6) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności, wulgarności i zapobiegania tym przejawom,
 - 7) zachowania zasad bezpieczeństwa i zgłaszania uwag odnośnie potencjalnych zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć w tym zakresie,
 - 8) posiadania właściwie przypiętego identyfikatora,
 - 9) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych; w przypadku niezastosowania się do zapisu statutu uczeń obowiązany jest zabezpieczyć używany sprzęt elektroniczny i pozostawić urządzenie na biurku w miejscu wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu do końca zajęć,
 - 10) przestrzegania zakazu spożywania na terenie szkoły alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, środków odurzających i innych szkodliwych dla zdrowia substancji,
 - 11) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych, środków odurzających itp., wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy

- niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole,
- 12) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
 - 13) zrekompensowania strat poniesionych z winy ucznia przez środowisko szkolne,
 - 14) rozliczenia się z wszelkich zobowiązań wobec szkoły (biblioteka, sprzęt sportowy, sprzęt komputerowy i inne) przed otrzymaniem świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły oraz w przypadku rezygnacji z nauki w trakcie roku szkolnego,
 - 15) przestrzegania zakazu stosowania cyberprzemocy,
 - 16) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych; nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności w formie ustnej lub pisemnej, nie później jednak, niż w ciągu 2 tygodni,
 - 17) nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiana przez samego ucznia w terminie określonym ust.1 pkt 16.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania innych postanowień zawartych w odrębnych regulaminach szkolnych.

§ 43

1. Za rzetelną naukę, działalność publiczną w klasie, szkole lub środowisku lokalnym oraz inne znaczące osiągnięcia, uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy w obecności uczniów klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
 - 3) listem pochwalnym do rodziców przesłanym przez dyrektora szkoły,
 - 4) dyplomem honorowym,
 - 5) nagrodą rzeczową i dyplomem honorowym.
2. O nagrodę dla ucznia może wystąpić wychowawca klasy, nauczyciel, samorząd uczniowski, rada rodziców, przedstawiciele samorządów lokalnych.
3. Nagrody nie muszą być stosowane według wymienionego porządku.
4. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, naruszanie zasad współżycia w szkole oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) zakazem uczestniczenia we wskazanych imprezach szkolnych,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- 3) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
- 4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
- 5) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
- 6) palenia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
- 7) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp.),
- 8) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 9) przestępczości komputerowej, m.in.:
 - a) oszustwa związane z wykorzystaniem komputera,
 - b) fałszerstwa komputerowe,
 - c) zniszczenie danych lub programów komputerowych,
 - d) sabotaż komputerowy,
 - e) wejście do systemu komputerowego przez osobę nieuprawnioną,
 - f) podsłuch komputerowy,
 - g) bezprawne kopiowanie, rozpowszechnianie lub publikowanie programów komputerowych prawnie chronionych,
 - h) bezprawne kopiowanie topografii półprzewodników,
 - i) modyfikacja danych lub programów komputerowych,
 - j) szpiegostwo komputerowe,
 - k) używanie prawnie chronionego programu komputerowego bez upoważnienia,
- 10) kradzieży, wymuszenia i czynów noszących znamiona przestępstw komputerowych,
- 11) dopuszczenia się agresji elektronicznej, m.in.:
 - a) włamania na pocztę elektroniczną, portale społecznościowe itp. w celu rozpowszechnienia kompromitujących materiałów,
 - b) rozsyłania dyskredytujących treści,
 - c) konstruowania ośmieszających i poniżających witryn internetowych,
 - d) zbierania informacji o danej osobie, które zostają następnie wykorzystane do zastraszania, poniżania online,
 - e) kradzieży tożsamości w sieci internetowej, podszywania się pod osoby trzecie,
- 12) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 13) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji,
- 14) dopuszczenia się wandalizmu lub zniszczenia majątku szkoły,

- 15) innego przestępstwa na terenie szkoły.
3. Kary nie muszą być stosowane według wymienionego porządku. Stosuje się ich indywidualne wymierzanie.
4. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń ma prawo odwołać się w ciągu trzech dni od powiadomienia go o nałożonej karze. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o uchyleniu lub utrzymaniu kary. Utrzymanie kary nie podlega odwołaniu.
6. Uczeń może się odwołać od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Dział V

Wewnątrzszkolne zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów

Rozdział 1

Zasady wstępne

§ 45

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, uwzględniających podstawę programową.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły i potwierdzają odpowiednią adnotacją o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacja o której mowa w ust. 4 powinna być przekazana przez wychowawcę klasy na spotkaniu z uczniami w ramach godzin z wychowawcą oraz na zebraniu rodzicielskim, nie później niż do końca września, z odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Rodzice na zebraniu szkoły w miesiącu wrześniu potwierdzają fakt podpisem na karcie informacyjnej wychowawcy klasy opracowanej przez wicedyrektora szkoły, która zawiera informację o zapoznaniu się w szczególności:
 - 1) z przygotowanymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) o sposobach i formach komunikacji pomiędzy rodzicami a szkołą.
8. Karta informacyjna wychowawcy, o której mowa w ust. 7 w terminie do 30 września zostaje przekazana do wicedyrektora.
9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać informację zawartą w ust. 3 i potwierdzić ten fakt odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym.
10. Uczeń i rodzice ucznia mogą złożyć pisemny wniosek w terminie 3 dni od wyznaczonego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej do nauczyciela z powiadomieniem do Dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania na warunkach i trybie określonym w statucie szkoły.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ustalonych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy oceny śródrocznej i rocznej z zachowania ostatecznie na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego przez Dyrektora szkoły.
12. Za terminowość powiadamiania ucznia i jego rodzica o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie z zachowania w wyznaczonych terminach odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
13. W ocenianiu wewnątrzszkolnym dopuszcza się możliwość wprowadzenia średniej ważonej.
14. Jeżeli nauczyciel decyduje się na wprowadzenie średniej ważonej:
 - 1) w przypadku ocen ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego wagi poszczególnych ocen są odpowiednio równe:
 - a) próbny egzamin maturalny i zadania egzaminacyjne – waga 3,

- b) praca klasowa, projekt edukacyjny, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych – waga 3,
 - c) sprawdzian – waga 2,
 - d) pozostałe kategorie: kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, ćwiczenia, zadania, prezentacje, aktywność, praca w grupach i inne – waga 1,
- 2) wagi ocen wychowania fizycznego są następujące:
- a) osiągnięcia w zawodach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim oraz aktywność semestralna – waga 3,
 - b) udział w zawodach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim, pomoc w organizacji i sędziowaniu zawodów, postęp, sprawdzian, zadanie – waga 2,
 - c) aktywność – waga 1.
15. Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu opracowuje na dany rok szkolny przedmiotowy system oceniania zgodnie z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, który zawiera w szczególności:
- 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 3) co najmniej trzy dziedziny aktywności uczniów, w tym z uwzględnieniem w szczególności projektów edukacyjnych w kształceniu zawodowym,
 - 4) określenie sposobu i terminu pisania zapowiedzianych przez nauczyciela prac pisemnych w przypadku nieobecności ucznia (także usprawiedliwionej),
 - 5) w przypadku zastosowania średniej ważonej, szczegółowe zasady wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
16. Nauczyciel może motywować uczniów wystawiając w dzienniku lekcyjnym znak „+”. Określona w przedmiotowym systemie oceniania ilość znaków „+” może być zamieniona na ocenę (konwersja).
17. W dzienniku lekcyjnym można dodatkowo wykorzystać inne niż oceny zapisy znajdujące się w legendzie modułu oceny w dzienniku elektronicznym.
18. W dzienniku lekcyjnym można stosować znak „-” w celu oznaczenia nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej w danej kategorii oceniania.
19. Przedmiotowy system oceniania zostaje przedstawiony przez każdego nauczyciela uczniom na zajęciach dydaktycznych i ten fakt zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym w zapisie tematu lekcyjnego oraz w formie notatki w przedmiotowym zeszycie ucznia w terminie nie później niż do 15 września.
20. Przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez nauczyciela/zespół nauczycieli z obowiązkowych i dodatkowych zajęć są przekazywane do Dyrektora szkoły w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej do sekretariatu przez przewodniczącego zespołu.
21. Nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu), który musi być wpisany w terminarzu dziennika elektronicznego.
22. Prace klasowe/sprawdziany są zapowiedziane, w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa (sprawdzian). Sprawdzenie i ocenienie prac klasowych powinno nastąpić w ciągu 14 dni.
23. Kartkówki sprawdzające bieżące informacje mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi i obejmują od 1 do 3 jednostek lekcyjnych. Sprawdzenie i ocenienie kartkówek powinno nastąpić w ciągu 7 dni.

24. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa) i dowolna ilość kartkówek.
25. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac pisemnych uczniów do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
26. Uczeń, który z powodu nieobecności nie napisał sprawdzianu/pracy klasowej/ projektu w przewidzianym terminie, w dzienniku elektronicznym w miejsce oceny otrzymuje symbol: „N” za daną kategorię ocen. Uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian/ pracę klasową/ projekt w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania ocen do dziennika lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem. W przeciwnym wypadku do obliczenia średniej ważonej bierze się pod uwagę wartość 0 za w/w formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem ustalonej wagi oceny. Nauczyciel w dalszej kolejności może z uczniem uzgodnić kolejny termin napisania sprawdzianu/ pracy klasowej/ projektu w terminie nie dłuższym niż kolejne 2 tygodnie i dokonać oceniania wg ustalonych zasad, w przeciwnym razie „N” pozostaje, co tym samym daje wartość 0 do obliczenia średniej ważonej.
27. Zwolnienie ucznia (uczniów) z obowiązkowych zajęć lekcyjnych na zawody sportowe, i w innych uzasadnionych przypadkach może odbywać się tylko na podstawie informacji przesłanej w dzienniku elektronicznym przez zainteresowanego nauczyciela lub członka zespołu kierowniczego szkoły do wychowawcy klasy najpóźniej na jeden dzień przed planowanym zwolnieniem. Przy czym:
 - 1) opiekę nad zwolnionym uczniem (uczniami) sprawuje nauczyciel, który zwalnia danego ucznia (uczniów) lub inny wskazany w tej informacji nauczyciel,
 - 2) wychowawca jest zobowiązany do zaznaczenia zwolnienia w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 2

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 46

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 1. ust. 3, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel potwierdza podpisem fakt zapoznania się z opinią, o której mowa w ust.1.
3. Na zajęciach z wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
 - 1) w przypadku ucznia, którym mowa w ust. 5. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt.1, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

Rozdział 3

Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów na zajęciach edukacyjnych

§ 47

1. Oceny szkolne wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania przedmiotu na dany okres (rok szkolny).
2. Ocena bieżąca nie może być wystawiona za nieobecność na zajęciach edukacyjnych, brak podręcznika, stroju na zajęciach z wychowania fizycznego, czy niewłaściwe zachowanie.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według 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. Dopuszcza się stosowanie przy stopniach w ocenianiu bieżącym znaków (+) plus lub (–) minus, odpowiednio podwyższających oraz obniżających wartość stopnia.
5. W przypadku stosowania przez nauczycieli systemu punktowego przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - od 95 % możliwych do uzyskania punktów – stopień celujący,
 - od 85 % możliwych do uzyskania punktów – stopień bardzo dobry,
 - od 70 % możliwych do uzyskania punktów – stopień dobry,
 - od 51 % możliwych do uzyskania punktów – stopień dostateczny,
 - od 35 % możliwych do uzyskania punktów – stopień dopuszczający,
 - poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.
6. Wynik próbnego egzaminu maturalnego może być uznany jako ocena bieżąca ustalona według skali procentowej:
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów – stopień celujący,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów – stopień bardzo dobry,
 - od 70% możliwych do uzyskania punktów – stopień dobry,
 - od 51% możliwych do uzyskania punktów – stopień dostateczny,
 - od 30% możliwych do uzyskania punktów – stopień dopuszczający,
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.
7. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań praktycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - 100% możliwych do uzyskania punktów – stopień celujący,
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów – stopień bardzo dobry,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów – stopień dobry,
 - od 80% możliwych do uzyskania punktów – stopień dostateczny,
 - od 75% możliwych do uzyskania punktów – stopień dopuszczający,
 - poniżej 75% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.
8. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań teoretycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów – stopień celujący,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów – stopień bardzo dobry,
 - od 70% możliwych do uzyskania punktów – stopień dobry,
 - od 60% możliwych do uzyskania punktów – stopień dostateczny,
 - od 50% możliwych do uzyskania punktów – stopień dopuszczający,
 - poniżej 50% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.
9. Z próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego w części praktycznej może być wystawiona ocena bieżąca z jednego przedmiotu w kształceniu zawodowym praktycznym w wybranej kwalifikacji. Przedmiot zostaje ustalony na początku roku szkolnego przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych właściwego dla branży do danego zawodu. Wybór ocenianych zadań do danego przedmiotu dokonuje nauczyciel

uwzględniając treści nauczania z tego przedmiotu. Ocena będzie oznaczona w dzienniku jako Zadania Egzaminacyjne (ZE) - odpowiedni zapis podany w przedmiotowym systemie oceniania. Ocena taka będzie ustalona według skali procentowej określonej odpowiednio w ust.7.

10. Z próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego w części pisemnej może być wystawiona ocena bieżąca z jednego przedmiotu w kształceniu zawodowym teoretycznym w wybranej kwalifikacji. Przedmiot zostaje ustalony na początku roku szkolnego przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych właściwego dla branży do danego zawodu. Wybór ocenianych zadań do danego przedmiotu dokonuje nauczyciel uwzględniając treści nauczania z tego przedmiotu. Ocena będzie oznaczona w dzienniku jako Zadania Egzaminacyjne (ZE) - odpowiedni zapis podany w przedmiotowym systemie oceniania. Ocena taka będzie ustalona według skali procentowej określonej odpowiednio w ust.8.

11. Ustala się ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności z programu nauczania przedmiotu danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o wysokim stopniu trudności, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej przedmiotu, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej przedmiotu, uniemożliwiające mu zdobywanie wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć lekcyjnych lub indywidualnie.
13. Prace pisemne ucznia są udostępnione przez nauczyciela rodzicom ucznia na spotkaniach z rodzicami albo w indywidualnie uzgodnionym z rodzicem terminie.
14. Uczeń, rodzic może otrzymać kopię elektroniczną sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej (skan lub fotokopia dokumentu) sporządzona przez nauczyciela lub za jego zgodą.
15. Nauczyciele przeprowadzający testy, sprawdziany, projekty lub inne formy pisemne na komputerze, są zobowiązani do przechowywania prac w formie elektroniczne lub wydruków do końca roku szkolnego.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego wynikającego z przepisów prawa oświatowego, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art.44m ust.1 Ustawy o systemie oświaty, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wicedyrektora szkoły, nie później niż w ciągu 3 dni.

Rozdział 4

Ocenianie zachowania

§ 48

1. Ocena zachowania wyraża opinię o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Na ocenę z zachowania wpływają kryteria szczegółowe i ogólne.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ogólna ocena z zachowania ucznia powinna uwzględniać kryteria szczegółowe:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - a) sumienność, pilność, staranność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - e) godzenie nauki z funkcjami społecznymi i obowiązkami domowymi,
 - f) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej dbałość o podręczniki, pomoce naukowe
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę, do których wykonywania uczeń się świadomie zobowiązał (np. wypełnianie funkcji w Samorządzie Szkolnym, w samorządzie klasowym, dyżury szkolne i klasowe, reprezentowanie szkoły na zewnątrz),
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność publiczną i indywidualną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy tego zespołu,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - a) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,

- b) godny udział w ważnych dla szkoły uroczystościach,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - a) dbałość o czystość i poprawność językową,
 - b) nienaruszające niczyjej godności uczestnictwo w dyskusji,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - b) higieniczny tryb życia przejawiający się nie używaniem alkoholu, papierosów, środków odurzających,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą
 - a) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło,
 - b) dbałość o swój estetyczny wygląd (strój, fryzurę, czystość ciała),
- 7) okazywanie szacunku innym osobom
 - a) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - b) poszanowanie cudzej pracy i cudzej własności,
 - c) okazywanie szacunku innym, szczególnie osobom starszym.
- 7. Ocena dobra jest wyjściową oceną zachowania, która może być podwyższona lub obniżona. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe wymagania:
 - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega postanowienia statutu,
 - 2) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 3) dba o piękno mowy ojczystej,
 - 4) okazuje szacunek innym osobom,
 - 5) nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
 - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 7) nie popełnił czynów tj. zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna, a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp. czyny), umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, kradzieży, wymuszenia i przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji, dopuszczenia się wandalizmu lub zniszczenia majątku szkoły, innego przestępstwa na terenie szkoły.
- 8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, w stosunku do którego nie ma żadnych zastrzeżeń i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, a w szczególności ocenę bardzo dobrą podwyższa

- się do wzorowej, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto większość poniższych wymagań:
- 1) ma wyjątkową kulturę osobistą (bez zarzutu), ma wzorową frekwencję,
 - 2) dba o honor i tradycje szkoły,
 - 3) brał udział w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie, czy zawodach sportowych albo rozwijał własne zainteresowania poza szkołą, aktywnie działał w wolontariacie lub w pracach na rzecz szkoły czy środowiska i ma osiągnięcia w tych dziedzinach.
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w spełnianiu niektórych wymagań, a w szczególności ocenę dobrą podwyższa się do bardzo dobrej, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny dobrej i ponadto większość poniższych wymagań:
- 1) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
 - 2) angażuje się w życie klasy i szkoły, np. jest aktywnym członkiem samorządu klasowego lub działa w samorządzie uczniowskim,
 - 3) dąży do poszerzania wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości wykazując się pozalekcyjnymi formami działalności, np. wolontariat, koła zainteresowań itp. lub bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
10. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zaniedbuje niektóre z wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych, ale zastosowane przez szkołę środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty. W szczególności ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny dobrej.
11. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wielu wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą tylko częściowo skutek. W szczególności ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny dobrej, a ponadto, do którego odnosi się przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- 1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - 2) często używa wulgaryzmów, niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 3) często nie okazuje szacunku innym osobom, np. zachowuje się agresywnie,
 - 4) został ukarany zgodnie z postanowieniem statutu, lub nie podjęto wobec niego kary zgodnie z postanowieniami statutu, a podjęte środki były mało skuteczne.
12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i środowisko środki zaradcze nie odnoszą skutku. W szczególności ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny nieodpowiedniej, lub w rażący sposób naruszył postanowienia statutu lub innych norm współżycia w szkole.
13. Uwzględniając kryteria szczegółowe i warunki zawarte w ust.13 oraz frekwencję ucznia ustala się ogólne kryteria oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w kryteriach szczegółowych, a jego postawa może być wzorem dla innych uczniów. Nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień innych niż komunikacyjne.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia bez zastrzeżeń wymagania zawarte w kryteriach szczegółowych, i ma sporadyczne spóźnienia.

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie spełnia niektórych wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych. Ma w półroczu nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który czasami łamie postanowienia Statutu, naruszając niektóre kryteria szczegółowe, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie. Opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wielu wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, popełnia rażące wykroczenia, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą tylko częściowy skutek. Ocenę nieodpowiedniej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia rażące wykroczenia wobec wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i środowisko środki zaradcze nie odnoszą skutku lub popadł w konflikt z prawem. Ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę w przypadku znaczącego spadku absencji nieusprawiedliwionej według następujących kryteriów:
 - a) ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę o jeden stopień w przypadku, gdy w II półroczu liczba godzin nieusprawiedliwionych spełnia wymaganie na poziomie wyższym od ustalonej oceny śródrocznej i spełnione są pozostałe kryteria ogólne na poziomie przynajmniej o jeden stopień wyższym od ustalonej oceny śródrocznej,
 - b) ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę o dwa stopnie w przypadku, gdy w II półroczu uczeń nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, przy spełnieniu pozostałych kryteriów oceny wyższej.
14. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania powinno być poprzedzone zasięgnięciem opinii nauczycieli uczących w danej klasie, opinii zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia, a jeżeli zachodzi taka potrzeba innych nauczycieli. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać zachowanie ucznia na praktykach zawodowych. Wychowawca klasy sporządza zestawienie zbiorcze dla swojej klasy potwierdzające zebranie informacji do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w szczególności zawiera opinie: wszystkich nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w odniesieniu do każdego ucznia osobno.
 - 1) Wychowawca klasy przechowuje zestawienie zbiorcze o którym mowa w ust.14 i w terminie do ustalonego dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym przekazuje do Dyrektora szkoły.
 - 2) Nauczyciele uczący w danej klasie składają podpis potwierdzający zapoznanie się z proponowanymi ocenami lub pisemnie składają zastrzeżenia do proponowanych ocen.
 - 3) Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za ustalenie oceny z zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
 - 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 5

Klasyfikowanie uczniów

§ 49

1. Ustala się dwa terminy przeprowadzania klasyfikacji uczniów:
 - 1) klasyfikację śródroczną, przeprowadza się w pierwszym tygodniu stycznia w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły,
 - 2) klasyfikację roczną, którą przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu roku szkolnego z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 47 ust.3 oraz oceny zachowania wg określonej skali w § 48 ust.4.
3. W przypadku, gdy przedmiot wynikający z ramowego planu nauczania kończy się po pierwszym półroczu, to ocena śródroczna będzie przewidywaną oceną roczną podczas klasyfikacji rocznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu roku szkolnego (z uwzględnieniem wyników pierwszego półroczu) z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 47 ust.3 oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 48 ust.4.
5. Ocena roczna jest oceną osiągnięć edukacyjnych (zachowania) ucznia w danym roku szkolnym.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące, przy czym podstawą ich ustalenia nie powinna być średnia arytmetyczna ocen bieżących.
7. W przypadku zastosowaniu średniej ważonej, to ocena klasyfikacyjna /śródroczna i roczna/ wynika ze średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych. Średnia ocena ważona jest sumą iloczynów poszczególnych ocen i ich wag podzieloną przez sumę wag.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący, a ocenę zachowania – wychowawca poprzez wpis w dzienniku elektronicznym najpóźniej w ostatnim dniu przed przerwą świąteczną przewidzianą w miesiącu grudniu.
9. W sytuacji, gdy ferie zimowe przypadają w tzw. pierwszym terminie, ocenę klasyfikacyjną śródroczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący, a ocenę zachowania – wychowawca klasy poprzez wpis w dzienniku elektronicznym najpóźniej w ostatnim dniu nauki pierwszego półroczu.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela bądź wychowawcy z przyczyn losowych Dyrektor szkoły wyznacza inną osobę do wystawienia ocen.
11. Ocenę z praktyk zawodowych ustala wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i wychowania:

- 1) ustalając ocenę z odbytych przez ucznia praktyk zawodowych, wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i wychowania bierze pod uwagę:
 - a) opinię i ocenę ustaloną przez opiekuna praktyk w danym przedsiębiorstwie,
 - b) dzienniczek praktyk,
 - c) przygotowaną prezentację multimedialną,
- 2) dzienniczek praktyk i prezentacja multimedialna powinny zostać dostarczone przez ucznia do wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego i wychowania w terminie 3 dni od zakończenia praktyki zawodowej.
12. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, wtedy śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć muszą uwzględniać wiadomości i umiejętności z zajęć realizowanych w zakresie podstawowym.
 - 1) W przypadku, kiedy realizację zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym powierzono nauczycielowi innemu niż ten, który realizuje je w zakresie podstawowym, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w zakresie podstawowym, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
13. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej (lub nieklasyfikowaniu) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie rocznej z zachowania co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej.
14. Wpisanie przez nauczyciela danego przedmiotu przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej (lub nieklasyfikowania) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a przez wychowawcę klasy rocznej oceny z zachowania jest równoznaczne z powiadomieniem ucznia i jego rodziców w formie elektronicznej.
15. W przypadku ucznia, który otrzymał przewidywaną roczną ocenę niedostateczną (lub jest nieklasyfikowany) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub naganną ocenę z zachowania, wychowawca klasy, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, powiadamia – w przypadku nieobecności ucznia – samego zainteresowanego oraz jego rodziców w formie pisemnej (list polecony) przez sekretariat szkoły.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się niesklasyfikowany.
18. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach i na zasadach określonych w § 53.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44 m i 44 n ustawy o systemie oświaty.
22. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z uwzględnieniem § 46). Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, łącznie z tymi, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
24. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. 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

Rozdział 6

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

§ 50

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców przewidywana przez nauczyciela ocena jest zaniżona.
2. Podwyższanie oceny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do nauczyciela ustalającego ocenę z powiadomieniem Dyrektora szkoły, a w przypadku rocznej oceny z zachowania do wychowawcy klasy z powiadomieniem Dyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką ubiega się uczeń nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Podwyższanie oceny powinno być przeprowadzone przez nauczyciela ustalającego ocenę w formie sprawdzianu pisemnego, z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, gdzie podwyższanie oceny powinno mieć formę zadań praktycznych.

4. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) umożliwiające podwyższanie oceny przygotowuje nauczyciel ustalający ocenę, a stopień ich trudności powinien odpowiadać ocenie o jaką ubiega się uczeń.
5. Pisemne odpowiedzi ucznia podwyższającego ocenę, wraz z uzasadnieniem wyniku, przechowywane są w szkole przez okres jednego roku. W przypadku podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, nauczyciel, u którego uczeń podwyższa ocenę, sporządza notatkę zawierającą treść zadań praktycznych oraz uzasadnienie wyniku. Notatkę przechowuje się w szkole przez okres jednego roku.
6. Nauczyciel uczący przygotowuje sprawdzian, obejmujący wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego, na poziomie wymogów odpowiadających oczekiwanej ocenie i przeprowadza sprawdzian nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń uzyska ocenę, o którą się ubiegał, jeśli osiągnie co najmniej 90% przewidywanej punktacji.
8. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie podlega odwołaniu.
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel można wystawić roczną ocenę wyższą niż proponowaną po spełnieniu przez ucznia wymagań edukacyjnych.
10. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców przewidywana przez wychowawcę ocena jest zaniżona.
11. Podwyższanie oceny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do wychowawcy klasy, z powiadomieniem Dyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką ubiega się uczeń, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca klasy zasięga powtórnie opinii, o której mowa w statucie oraz dodatkowo konsultuje się z pedagogiem szkolnym.
13. Ustalona w tym trybie ocena z zachowania jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny

§ 51

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych (praktyk zawodowych) z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Z 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, o której mowa w ust. 5 i 6,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład 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.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, 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 w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem. § 53.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy

§ 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej oraz zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, gdzie egzamin poprawkowy powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład-komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 53.
10. Z egzaminu poprawkowego 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 poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9

Postępowanie w przypadku wniesienia zastrzeżeń

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeżeli zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 są uzasadnione, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa wyżej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów (przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. W skład komisji, której mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) na sprawdzian proponuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół zawierający:
- 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.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

Rozdział 10

Inne postanowienia

§ 54

1. Zasady oceniania zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu z przygotowania zawodowego i z nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu dojrzałości określają odrębne przepisy.
4. Sprawy sporne między uczniem albo jego rodzicami, a nauczycielem, wynikające ze stosowania przepisów wewnątrzszkolnych zasad sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów, rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia 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 tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Dział VI

Szkoły dla dorosłych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 55

1. Organizację, cele i zadania KCKU określa odrębny statut.
2. Organizację i zadania szkół wchodzących w skład KCKU, o których mowa w *Dziale I*, Rozdział 1, § 2, ust.1, pkt 2 określają odrębne statuty tych szkół.
3. W KCKU, przepisy niniejszego statutu stosuje się z wyjątkiem przepisów dotyczących:
 - 1) zadań opiekuńczych szkoły wobec uczniów i ich zakresu,
 - 2) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów,
 - 3) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami,
 - 4) informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary.

§ 56

1. Do KCKU mogą uczęszczać, na wybrane zajęcia edukacyjne, osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych, zwane dalej wolnymi słuchaczami. Przy czym:
 - 1) zgodę na uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych wyraża Dyrektor szkoły,
 - 2) wolni słuchacze otrzymują dokument upoważniający do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 3) na zajęciach edukacyjnych odnotowywana jest obecność,
 - 4) wolni słuchacze mogą dobrowolnie przystępować do pisemnych sprawdzianów oraz prac kontrolnych na ogólnie przyjętych zasadach, z prawem do ich oceny,
 - 5) wolni słuchacze mogą korzystać z pomocy dydaktycznych oraz pomocy merytorycznej nauczycieli na ogólnie przyjętych zasadach,
 - 6) wolni słuchacze nie podlegają przepisom o ocenianiu i klasyfikowaniu semestralnym.
2. KCKU kształci w zawodach ustalonych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i dorosłych oraz możliwości szkoły w cyklu nauczania nie krótszym niż 1 rok i nie dłuższym niż 2,5 roku.

§ 57

1. KCKU może funkcjonować w formie stacjonarnej wieczorowej i zaocznej.
2. Zawody kształcone w Kociewskim Centrum Kształcenia Ustawicznego mogą ulec zmianie. Dyrektor szkoły ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu powiatowej rady zatrudnienia.
3. KCKU może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) oraz Kursy Umiejętności Zawodowych (KUZ).

4. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego technika po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach i otrzymaniu świadectw z tych kwalifikacji.

§ 58

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku Technikum nr 1 im. Noblistów Polskich, ul. Sobieskiego 6 oraz w budynku KCKU, ul. Kościuszki 15.

Rozdział 2

Słuchacze szkoły

§ 59

1. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są słuchacze po ukończeniu gimnazjum lub szkoły podstawowej po ukończeniu 18 roku życia.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Rekrutację słuchaczy do szkół przeprowadza się na zasadach ustalonych przepisami Ustawy o systemie oświaty. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół dla dorosłych określa regulamin.

§ 60

1. Samorząd Słuchaczy stanowi samorządną reprezentację słuchaczy Kocińskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Słuchaczy może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 61

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) do pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez szkołę,
 - 2) do oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) do księgozbioru bibliotecznego dostępnego w szkole,
 - 4) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, do poszanowania własnej prywatności,
 - 5) do przedstawienia opiekunowi oddziału, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy.

§ 62

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - 2) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 5) utrzymywać porządek na terenie szkoły,
 - 6) dbać o swoje i swoich kolegów zdrowie – bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie Szkoły,
 - 7) przestrzegać przepisów bhp podczas przerw i zajęć lekcyjnych,
 - 8) szanować mienie szkoły,
 - 9) dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, gdzie w trakcie praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.

§ 63

1. Do nagrody za wyniki w nauce, twórczy udział w życiu szkoły, wzorową postawę i pracę społecznie użyteczną słuchacza może typować nauczyciel, opiekun oddziału, Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Za rzetelną naukę, oraz inne znaczące osiągnięcia, słuchacz może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą Dyrektora szkoły,
 - 2) listem pochwalnym,
 - 3) dyplomem honorowym.

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, naruszanie zasad współżycia w szkole oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 2) skreśleniem z listy słuchaczy,
 - 3) obciążenie kosztami naprawy dokonanych zniszczeń.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) co najmniej 3 nagan dyrektora,
 - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 4) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 5) palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,

- 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp. czyny),
 - 7) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 8) kradzieży, wymuszenia i przestępstw komputerowych,
 - 9) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 10) popełnienia innego przestępstwa lub występku określonego przez Kodeks Karny.
3. Kary nie muszą być stosowane według wymienionego porządku. Stosuje się ich indywidualne wymierzanie.
 4. Wykonanie uchwały może zostać zawieszone decyzją Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 5. Słuchacz ma prawo odwołać się w ciągu trzech dni od powiadomienia go o nałożonej karze. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o uchyleniu lub utrzymaniu kary. Utrzymanie kary nie podlega odwołaniu.
 6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 7. Dyrektor zawiadamia pisemnie słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły.
 8. Słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w decyzji w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

Dział VII

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 65

1. Wstęp
2. Tradycje i ceremoniał szkoły
3. Poczet sztandarowy w szkole
4. Oficjalne uroczystości szkolne
5. Bal studniówkowy

Wstęp

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a) patriotyzm,
 - b) szacunek dla symboli narodowych, przez które należy rozumieć: godło, flagę, barwy narodowe oraz hymn narodowy,
 - c) szacunek dla symboli szkolnych.
2. Symbole szkoły:
 - a) sztandar,
 - b) logo szkoły,
 - c) ceremoniał szkoły.
3. Ceremoniał przygotowano w porozumieniu z Samorządem Szkolnym.

Tradycje i ceremoniał szkoły

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. To również zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych. Ceremoniał przyczynia się do zwiększenia efektów wychowawczych, uczy zdyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.
2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły mają obowiązek szanować symbole szkoły, kultywować jej tradycje, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:
 - a) inauguracja nowego roku szkolnego,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - d) montaż słowno-muzyczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 - e) zakończenie roku szkolnego dla maturzystów,
 - f) Święto Konstytucji 3 Maja,

- g) zakończenie roku szkolnego.
- 3. Cele wychowawcze uroczystości i okolicznościowych imprez szkolnych:
 - a) dbałość o poszanowanie i kultywowanie tradycji,
 - b) kształtowanie postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości,
 - c) wyzwalanie w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu szkoły,
 - d) integrowanie młodzieży, kształtowanie poczucia solidarności i współodpowiedzialności,
 - e) przybliżanie uczniom dorobku kulturowego narodu.
- 4. Obowiązkiem uczniów i grona pedagogicznego jest podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Ceremoniał szkoły obejmuje:
 - a) odświętny strój na egzaminach maturalnych, egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz uroczystościach szkolnych,
 - b) noszenie przez wszystkich uczniów i pracowników szkoły identyfikatorów,
 - c) odświętny strój męski dla uczniów zawiera białą koszulę, krawat i ciemne spodnie (dodatkowo może być czarna lub granatowa marynarka),
 - d) odświętny strój dla uczennic zawiera białą bluzkę lub koszulę i ciemną spódnicę (dodatkowo może być czerwona, granatowa lub czarna marynarka).
- 5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
- 6. Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowej szkoły.
- 7. W szkole prowadzona jest kronika, w której odnotowuje się wszystkie ważniejsze wydarzenia z życia szkoły. Kronika winna być wzbogacana fotografiami i wycinkami z prasy regionalnej. Wszystkie wydarzenia z życia szkoły publikowane są także na stronie internetowej szkoły.

Poczet sztandarowy w szkole

- 1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 2. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaaprobowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów szkoły. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
- 3. Sztandar i insygnia pocztu powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie, powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- 4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice. Szczegóły stroju – w zależności od warunków występowania pocztu – określa opiekun samorządu szkolnego.
- 5. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
- 6. Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub, gdy ogłoszono żałobę narodową.
- 7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu.
9. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Należy pochylić sztandar pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
10. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych sztandar należy pochylić:
 - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) grania hymnu państwowego,
 - c) w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
11. Wprowadzenie sztandaru
 Prowadzący uroczystość szkolną wydaje polecenie „Szkola - bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły – wyprowadzić”, - uczniowie, nauczyciele oraz pozostali zgromadzeni goście bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Sztandar wprowadzany jest w postawie „na ramię”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° („Salutowanie w miejscu”). Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „po hymnie” – chorąży wykonuje chwyt „do nogi”, „spocznij”, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub zajmują miejsca siedzące.

Komendy	Opis zachowania się po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają po wprowadzeniu sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia.	postawa na ramię
Bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić.	Uczestnicy- postawa zasadnicza.	Wprowadzenie sztandaru i ustawienie w wyznaczonym miejscu.	postawa na ramię
Do hymnu państwowego.	j. w.	postawa zasadnicza	postawa, salutowanie w miejscu
Po hymnie.	Uczestnicy w postawie spocznij.	postawa spocznij	postawa spocznij
Spocznij.	Uczestnicy siadają.	postawa spocznij	postawa spocznij

12. Wyprowadzenie sztandaru

Prowadzący wydaje komendę „bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły - wyprowadzić”. Poczet sztandarowy odprowadza sztandar do miejsca przechowania. Po opuszczeniu placu, miejsca apelu przez prowadzący uroczystość podaje komendę „spocznij”.

Komendy	Opis sytuacji zachowania się po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają.	postawa spocznij	postawa spocznij
Bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa na ramię w marszu
Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

13. Przekazanie sztandaru

Przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości, w której bierze udział cała społeczność szkoły. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest spośród wzorowych uczniów, cieszących się zaufaniem i szacunkiem młodzieży szkolnej oraz popartych akceptacją grona pedagogicznego.

Komendy	Opis zachowania się po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają.	postawa spocznij	postawa spocznij
Poczet sztandarowy oraz jego nowy skład do przekazania sztandaru wystąpi.	Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, następnie postawa prezentuj
Bacność, sztandar przekazać.	wszyscy- postawa zasadnicza	Ustępująca asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	przekazanie insygniów i sztandaru: <i>Przekazujemy Wam sztandar symbol naszego patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą.</i> sztandar-postawa spoczynku
Bacność, ustępujący poczet odmaszerować –spocznij.	Uczestnicy w postawie zasadniczej. Ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce.	postawa zasadnicza, postawa spocznij	postawa prezentuj, następnie postawa spocznij
Bacność, sztandar wyprowadzić.	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa na ramię w marszu

Oficjalne uroczystości szkolne

1. Uroczystości szkolne stanowią nieodłączny element życia szkoły, przyczyniając się do budowania poczucia wspólnoty oraz stwarzając uczniom i wszystkim pracownikom możliwość identyfikowania się z tradycją i symbolami szkoły. Ich celem jest przede wszystkim uczczenie ważnych wydarzeń historycznych, celebrowanie doniosłych momentów w życiu szkoły, jak również kształtowanie osobowości uczniów. Są one formą pracy wychowawczej,

ponieważ pozwalają kształtować poglądy i przekonania, postawy twórcze odtwórcze oraz wrażliwość emocjonalną wychowanków.

2. Na uroczystości zapraszani są przedstawiciele organów władz, organizacji społecznych, działacze lokalni, przedstawiciele Rady Rodziców, sponsorzy oraz osoby współpracujące ze szkołą, a także emerytowani pracownicy szkoły.
3. Za organizację uroczystości i imprez szkolnych odpowiedzialni są wskazani przez Dyрекcję nauczyciele lub/i inni pracownicy szkoły oraz wybrani uczniowie.
4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, które stanowią stały element harmonogramu pracy szkoły, należą:
 - a) inauguracja nowego roku szkolnego,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - d) montaż słowno – muzyczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 - e) zakończenie roku szkolnego dla maturzystów,
 - f) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - g) zakończenie roku szkolnego.
5. Przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych:
 - a) uczestnicy zajmują miejsca. Każda klasa ma przydzielony odpowiedni sektor na hali sportowej,
 - b) wprowadzenie sztandaru szkoły,
 - c) odśpiewanie hymnu,
 - d) przemówienie Dyrektora szkoły,
 - e) przemówienia gości,
 - f) część artystyczna,
 - g) wyprowadzenie sztandaru,
 - h) zakończenie uroczystości.

W przypadku, gdy część artystyczna ma charakter satyryczno – rozrywkowy, wyprowadzenie sztandaru następuje przed jej rozpoczęciem.

6. Opis poszczególnych uroczystości:

- 1) **Inauguracja nowego roku szkolnego**

Celem tej uroczystości jest przywitanie uczniów po przerwie wakacyjnej, przyjęcie uczniów klas pierwszych do macierzy szkolnej oraz uroczyste zaznaczenie początku roku szkolnego. Podczas tej akademii wspominamy również wydarzenia z 1 września 1939 roku, upamiętniając naszych rodaków, którzy walczyli o wolność Polski.

Po wprowadzeniu sztandaru szkoły i odśpiewaniu hymnu, osoba prowadząca uroczystość prosi Dyrektora Szkoły o zabranie głosu. Dyrektor szkoły wita uczniów i pracowników szkoły, dokonując uroczystej inauguracji nowego roku szkolnego. Zaproszeni goście mają możliwość zabrania głosu.

Uczniowie odpowiedzialni za organizację apelu przedstawiają część artystyczną, odnoszącą się do wydarzeń historycznych września 1939 roku, po czym następuje odprowadzenie sztandaru. Rozpoczyna się druga mniej oficjalna część artystyczna. Po jej zakończeniu uczniowie klas starszych rozchodzą się do sal na spotkania z wychowawcami.

Uczniowie klas pierwszych pozostają na hali gimnastycznej. Dyrektor szkoły przedstawia im wychowawców i omawia zasady funkcjonowania szkoły.

2) ***Dzień Edukacji Narodowej***

Jest to święto wszystkich pracowników szkoły, a także uczniów. O wyznaczonej porze wszyscy zbierają się na hali gimnastycznej i zajmują wyznaczone miejsca. Poczet sztandarowy wprowadza sztandar szkoły i następuje odśpiewanie hymnu narodowego. Osoba prowadząca uroczystość prosi Dyrektora o wygłoszenie przemówienia. Zaproszeni goście mają możliwość zabrania głosu. Uczniowie przedstawiają program artystyczny. Jeżeli ma on charakter satyryczno-rozrywkowy, przed jego rozpoczęciem należy wyprowadzić sztandar szkoły. Po zakończeniu części artystycznej ma miejsce składanie życzeń, wręczenie kwiatów oraz przemówienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Podczas tej uroczystości Dyrektor szkoły ma możliwość odznaczenia i nagrodzenia nauczycieli i pracowników szkoły.

3) ***Święto Odzyskania Niepodległości***

Celem tej uroczystości jest upamiętnienie wydarzeń 11 listopada 1918 roku, przypomnienie informacji historycznych, kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych.

Apel rozpoczyna się wprowadzeniem sztandaru i odśpiewaniem hymnu. Następnie głos zabiera Dyrektor szkoły i ewentualnie zaproszeni goście, po czym następuje część artystyczna. Po części artystycznej poczet sztandarowy wyprowadza sztandar, a uczniowie rozchodzą się do sal.

Wybrani uczniowie wraz z nauczycielem biorą udział w uroczystości przy pomniku Niepodległości.

4) ***Montaż słowno-muzyczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia***

Celem tej uroczystości jest wspólne świętowanie zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia, inspirowanie do kultywowania obrzędów i tradycji, związanych z tymi świętami oraz integracja wspólnoty szkolnej. Przygotowany przez uczniów program umożliwia im prezentowanie i rozwijanie umiejętności aktorskich, recytatorskich i wokalnych, a wspólne śpiewanie kolęd wprowadza miły, rodzinny nastrój przedświąteczny.

Po uroczystości uczniowie rozchodzą się do sal, aby kontynuować świętowanie w gronie klasowym.

5) ***Zakończenie roku szkolnego dla maturzystów***

Celem tej uroczystości jest pożegnanie uczniów kończących naukę w Zespole Szkół Ekonomicznych.

O wyznaczonej godzinie wszystkie klasy udają się wraz z nauczycielami do sali gimnastycznej i zajmują wyznaczone dla siebie miejsca. Absolwenci zajmują miejsca z przodu.

Uroczystość rozpoczyna się tradycyjnie od wprowadzenia sztandaru i odśpiewania hymnu.

Ma ona następujący przebieg:

- a) powitanie zaproszonych gości, nauczycieli, rodziców, absolwentów, uczniów ZSE przez prowadzących,
- b) wystąpienie Dyrektora szkoły,
- c) wystąpienie zaproszonych gości,
- d) wręczenie przez Dyrektora szkoły świadectw dojrzałości z wyróżnieniami,
- e) wręczenie nagród,

- f) wyprowadzenie pocztu sztandarowego,
- g) część artystyczna przygotowana przez uczniów klas młodszych,
- h) zakończenie uroczystości.

Tradycyjnie absolwentów żegnają uczniowie klas III.

6) ***Święto Konstytucji 3 Maja***

Celem tej uroczystości jest upamiętnienie pierwszej konstytucji w nowożytnej Europie. Uczniowie przypominają ważne dla Polski wydarzenia historyczne. Pozwala to kształtować u wychowanków postawę patriotyczną i poczucie przynależności do ojczyzny.

Apel rozpoczyna się wprowadzeniem sztandaru i odśpiewaniem hymnu. Następnie głos zbiera Dyrektor szkoły i ewentualnie zaproszeni goście, po czym następuje część artystyczna. Po części artystycznej poczet sztandarowy wyprowadza sztandar, a uczniowie rozchodzą się do sal.

7) ***Zakończenie roku szkolnego***

Celem tej uroczystości jest zakończenie roku szkolnego, przedstawienie dorobku osiągniętego w danym roku szkolnym.

Apel rozpoczyna się wprowadzeniem sztandaru szkoły i odśpiewaniem hymnu, po czym uroczystość ma następujący przebieg:

- a) wystąpienie Dyrektora szkoły,
- b) wystąpienie przedstawiciela Rady Rodziców,
- c) wystąpienie przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego,
- d) wręczenie świadectw promocyjnych z wyróżnieniami,
- e) wręczenie nagród i laureatom olimpiad, konkursów,
- f) wręczenie nagród sportowcom,
- g) wyprowadzenie sztandaru,
- h) część artystyczna,
- i) uczniowie wraz z wychowawcami udają się do wyznaczonych sal.

8) ***Bal studniówkowy***

Studniówka jest uroczystością wynikającą z tradycji polskiej edukacji. Ceremoniał zabawy studniówkowej musi być zgodny z przyjętym programem wychowawczym. Celem studniówek jest uczczenie zbliżającego się końca nauki w szkole, kultywowanie polskich tradycji uczniowskich balów.

1. Organizacja zabawy

- a) Organizatorem „studniówek” są rodzice i uczniowie klas maturalnych w porozumieniu z wychowawcami klas..
- b) Przy organizacji balu studniówkowego współpracują nauczyciele - wychowawcy, rodzice i uczniowie. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie realizacji przyjętych zadań wychowawczych i dydaktycznych.
- c) Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie, przeprowadzenie oraz organizację zabawy studniówkowej są rodzice, na których spoczywa obowiązek bezpiecznego dowozu i powrotu młodzieży do domu.
- d) Tradycyjnie bal studniówkowy odbywa się na około 100 dni przed maturą.

2. Przebieg zabawy

- a) Bal rozpoczyna się częścią oficjalną - przywitaniem gości przez uczniów prowadzących uroczystość, reprezentantów klas maturalnych, oraz wręczeniem kwiatów Dyrekcji i wychowawcom. O zabranie głosu proszony jest Dyrektor Szkoły, który swoje przemówienie kończy zapowiedzią poloneza.
 - b) Na parkiet wkraczają maturzyści z osobami towarzyszącymi i tańczą poloneza pod kierunkiem nauczycieli wychowania fizycznego.
 - c) Po zakończeniu poloneza toast wznoszą Dyrektor, wychowawcy klas, nauczyciele oraz uczniowie. Następnie uczniowie proszą Dyrekcję i nauczycieli do kolejnego tańca – walca angielskiego.
 - d) Po zakończeniu części oficjalnej podany zostaje pierwszy posiłek, po czym rozpoczyna się zabawa.
 - e) W trakcie imprezy odbywa się sesja fotograficzna, do której zapraszani są wychowawcy z klasami oraz wszyscy nauczyciele z Dyrekcją szkoły.
 - f) Podczas balu studniówkowego podane zostają kolejne posiłki zgodnie z wyborem Komitetu Organizacyjnego, a około godz. 22.00 następuje uroczyste wniesienie tortu. Prowadzący studniówkę zaprasza Dyrektora szkoły do uroczystego ukrojenia pierwszego kawałka. Studniówka trwa do godz. 4.00 rano.
3. Zasady szczegółowe:
- a) Komitet Organizacyjny powinien zostać wybrany w miesiącu wrześniu danego roku szkolnego. Zaleca się przeprowadzenie jednej, wspólnej studniówki dla wszystkich abiturientów szkoły.
 - b) Komitet Organizacyjny rezerwuje salę, wybiera fotografa, kamerzystę i menu, a po ustaleniu szczegółów podaje koszt uczestnictwa w balu.
 - c) Miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia studniówki określa Komitet Organizacyjny.
 - d) Komitet Organizacyjny zobowiązany jest do poinformowania odpowiednich służb (policja, straż miejska) o miejscu i czasie studniówki.
 - e) Komitet Organizacyjny odpowiada za organizację imprezy, jej prawidłowy przebieg i bezpieczeństwo uczestników.
 - f) Uczestnikami studniówki mogą być:
 - uczniowie i osoby im towarzyszące,
 - wychowawcy, nauczyciele, inni pracownicy szkoły,
 - rodzice i opiekunowie, w tym organizatorzy imprezy,
 - inni zaproszeni goście (np. przedstawiciele władz oświatowych).
 - g) Do uczestnictwa w studniówce uprawnia zaproszenie przekazane przez Komitet Organizacyjny.
 - h) Osoby nie posiadające zaproszenia (rodzice, inne osoby) po zakończeniu poloneza zobowiązane są do opuszczenia budynku, w którym odbywa się studniówka.
 - i) Uczestników obowiązują stroje wizytowe, czyli elegancki ubiór: garnitury, suknie balowe.
 - j) Uczestnicy zabawy są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.
 - k) W czasie studniówki obowiązuje zakaz picia alkoholu i stosowania używek.
 - l) Zakazane jest wnoszenie alkoholu na miejsce studniówki. Organizatorzy i osoby przez nich upoważnione mają prawo do zabezpieczenia i przechowania alkoholu.

- m) Osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie mają prawa wstępu na imprezę.
 - n) Podczas studniówki obowiązuje zakaz palenia papierosów.
 - o) Uczestnicy studniówki, którzy naruszają obowiązujące zasady organizacji i przebiegu imprezy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności cywilnej i karnej.
 - p) Za zapewnienie bezpieczeństwa i przestrzegania niniejszych zapisów odpowiedzialni są organizatorzy studniówki.
4. Zasady dotyczące uczniów i osób im towarzyszących:
- a) uczniowie zapraszający osoby towarzyszące ponoszą odpowiedzialność za ich zachowanie,
 - b) uczniowie odpowiadają finansowo za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez siebie lub osoby przez niech zaproszone.
5. Zasady dotyczące rodziców:
- a) rodzice – organizatorzy balu studniówkowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i prawidłowy przebieg imprezy,
 - b) rodzice zobowiązani są zapewnić swoim dzieciom bezpieczny przyjazd na studniówkę, a po jej zakończeniu powrót do domu,
 - c) rodzice dyżurujący podczas studniówki zobowiązani są kontrolować przestrzeganie zasad przez uczestników zabawy.

Rozdział 2

Przepisy ogólne

§ 66

1. Zespół oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowej oraz pieczętów podłużnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada okrągłą pieczęć urzędową o średnicy 36 mm i 20 mm przedstawiającą godło państwowe z napisem umieszczonym w otoku pieczęci: Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.
3. Zespół posiada odrębną pieczęć podłużną zawierającą pełną nazwę szkoły: Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Sobieskiego 6, tel./fax 58 56 222 49, 83-200 Starogard Gdański, NIP 592-11-94-668, Reg. 000197758.
4. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada odrębną pieczęć urzędową, przedstawiającą godło państwowe z umieszczoną w otoku pieczęci nazwą określoną w statucie.
5. W świadectwach szkolnych, dyplomach i innych dokumentach urzędowych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły w brzmieniu, określonym w statucie oraz umieszcza się odcisk pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 2.
6. Zespół posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół Zespołu.
7. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Zmiana statutu

§ 68

1. Projekt statutu szkoły albo jego zmiany przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły.
4. Statut szkoły nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w oparciu o aktualne przepisy prawa.
5. Nowelizacja statutu polega na:
 - 1) uchyleniu niektórych jego przepisów,
 - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów, przepisami o innej treści lub brzmieniu,
 - 3) dodaniu do niego nowych przepisów.

§ 69

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 70

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem szkoły w ramach godzin wychowawczych, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy – na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 71

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc dotychczasowy statut Zespołu.

- 1. Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2021r.**
- 2. Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 21.12.2021r.**
- 3. Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2022r.**