



S T A T U T

**Zespołu Szkół Ekonomicznych
w Kielcach
przy ul. Langiewicza 18**

Spis treści

WSTĘP.....	3
ROZDZIAŁ I	
Informacje ogólne o Szkole	6
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania Szkoły. Sposób wykonywania zadań	8
ROZDZIAŁ III	
Organy Szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów	14
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja Szkoły	21
ROZDZIAŁ V	
Bezpieczeństwo i opieka	27
ROZDZIAŁ VI	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	29
ROZDZIAŁ VII	
Współdziałanie Szkoły z rodzicami	40
ROZDZIAŁ VIII	
Prawa i obowiązki uczniów	43
ROZDZIAŁ IX	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	53
(Wewnątrzszkolny system oceniania)	
ROZDZIAŁ X	
Symbole szkolne i ceremoniał szkolny.....	82
ROZDZIAŁ XI	
Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli.....	83
ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe.....	84

WSTĘP

Misja szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, która realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

Szkoła uznaje za swoje zadanie kształcenie uczniów, wyposażenie ich w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności zdobywania dalszej wiedzy.

Szkoła harmonijnie rozwija funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dąży do wprowadzenia młodych ludzi w różne dziedziny życia społecznego, gospodarczego, naukowego, a także zapewnia możliwość atrakcyjnego spędzenia czasu i odpoczynku.

Przyjmuje szczególną odpowiedzialność za zaspokojenie potrzeb młodzieży, za wprowadzenie jej do życia w społeczeństwie i w kulturę polską. Dąży do przygotowania ucznia do samodzielnego myślenia i działania we współczesnym świecie.

Nauczyciele w realizowanych programach odwołują się zarówno do życia współczesnego, jak i do tradycji.

Szkoła dba o wysoką warsztatową, jakość i profesjonalizm pracy pedagogicznej. Tworzy mechanizmy stałej kontroli, jakości prowadzonych zajęć i oceny pracy nauczycieli. Dąży do rozwoju metodyki i dydaktyki, popiera eksperymenty treściowe i formalne.

Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach stosuje i rozwija nowe techniki edukacji, wykorzystując zarówno sprawdzone, jak i nowe metody, kładzie nacisk na kształcenie praktyczne w szkolnej pracowni symulacyjnej.

Szkoła a uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni

Szkoła służy społeczeństwu i ponosi odpowiedzialność za swoją działalność. Kieruje się szacunkiem do ucznia i realizuje zadania szkoły publicznej, które odpowiadają na zróżnicowane potrzeby młodzieży. Mają oni prawo odnaleźć w programie szkoły odzwierciedlenie swoich przekonań i dążeń. Program powinien pomóc młodemu człowiekowi w zrozumieniu otaczającej

go rzeczywistości. Szkoła szanuje pluralizm światopoglądowy oraz szanuje uczucia religijne uczniów, kształtuje ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne.

Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach dba o wysoką ocenę społeczną oraz się o podnoszenie atrakcyjności swojej oferty edukacyjnej.

Szkoła łączy suwerenność nauczycieli w doborze treści i metod nauczania z wrażliwością na opinię grup społeczności szkolnej. Bada i analizuje potrzeby uczniów, tworzy mechanizmy dialogu z rodzicami/opiekunami prawnymi i współpracuje z Radą Rodziców. W planowaniu pracy szkoła uwzględnia opinie rodziców/opiekunów prawnych oraz ich oczekiwania, jednocześnie realizując pełny zakres zadań wynikających z szeroko pojętego interesu publicznego.

Szkoła a demokracja

Zadaniem szkoły jest nie tylko nauczanie, ale i rozwijanie umiejętności w zakresie tradycyjnych dyscyplin naukowych.

Szkoła wspiera poznawanie mechanizmów systemu demokratycznego oraz gospodarki kraju. Dostarcza informacji o wydarzeniach i procesach zachodzących w kraju i na świecie oraz przygotowuje uczniów do świadomego uczestnictwa w życiu społecznym. Wprowadza ich w istotę procesów zachodzących w życiu gospodarczym kraju i na arenie międzynarodowej.

Szkoła dba o respektowanie zasady równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, wiek, niepełnosprawność oraz orientację seksualną.

Szkoła a kultura

Szkoła zmierza do wzmocnienia poczucia tożsamości, wspólnoty narodowej i ochrony języka polskiego, wyrażanych w różnorodnych formach polskiej tradycji i dziedzictwa kulturowego. Pełni rolę kulturotwórczą kształtując wrażliwość estetyczną, umożliwiając uczestnictwo w życiu kulturalnym regionu i kraju. Jednocześnie szkoła wspomaga uczniów w poznawaniu kultury europejskiej i światowej.

Szkoła a techniczne wspomaganie edukacji

Szkoła ułatwia uczniom i nauczycielom korzystanie z dorobku nauki i techniki podczas wszystkich zajęć. W szczególności gromadzi i udostępnia księgozbiór, kształci umiejętność

korzystania z multimedialnych środków przekazu informacji, udostępniając programy polskich i zagranicznych stacji telewizyjnych, wideotekę oraz zapewniając dostęp do sieci Internet. Środki techniczne mają na celu uzupełnienie i ilustrowanie programów nauczania. Nauczycielom szkoła ułatwia dostęp do potrzebnych pomocy dydaktycznych, stały rozwój warsztatu pracy.

Finanse Szkoły

Zakres działalności Szkoły jest określony dostępnością środków finansowych. Jako Szkoła publiczna zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wyznaczonym budżetem Miasta Kielce. Ponadto wspólnie z rodzicami uczniów podejmuje działania w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na organizację zajęć dla młodzieży, poprawę standardu i inne szczególne potrzeby Szkoły.

Nauczyciele w Szkole

Praca nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Szkoły jest zawodem wymagającym wysokiego stopnia profesjonalizmu, odpowiedzialności i świadomości zróżnicowanych potrzeb młodzieży. Powinni oni przede wszystkim realizować zadania Szkoły publicznej, przestrzegać zasad etyki zawodowej, kierować się wrażliwością na potrzeby młodzieży. Sposób wywiązywania się z tych zadań, jakość pracy, umiejętności i dorobek są najważniejszymi kryteriami oceny ich pracy. Obsadzenie stanowisk w Szkole odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne i zawodowe.

Pracownicy administracji i obsługi dążą do zapewnienia najwyższych standardów technicznego wyposażenia Szkoły, uczestniczą w procesie wychowawczym, szczególnie dbając o kształtowanie życzliwej atmosfery i wysokiej kultury życia codziennego Szkoły.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1.

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kielcach zwany dalej Szkołą, jest Szkołą publiczną funkcjonującą na zasadach określonych ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /z późniejszymi zmianami/.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
4. Zespół Szkół Ekonomicznych obejmuje następujące typy Szkół: Technikum nr 5 i Szkołę Policealną Nr 8.
5. uchylony
6. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Langiewicza 18.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi nauczanie:
 - w formach szkolnych w Technikum Nr 5 i Szkole Policealnej Nr 8,
 - w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Naukę w Technikum nr 5 prowadzi się na podbudowie programowej gimnazjum w cyklu czteroletnim.
3. Technikum nr 5 kształci w zawodach: technik ekonomista, technik hotelarstwa i technik obsługi turystycznej.
4. Naukę w Szkole Policealnej Nr 8 prowadzi się na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej w cyklu trzy- lub czterosemestralnym.

5. Szkoła Policealna Nr 8 kształci w zawodach: technik rachunkowości, technik administracji i technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w Szkole, według programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
8. Kształcenie w Technikum Nr 5 prowadzone jest w formie stacjonarnej w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.
9. Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 8 prowadzone jest w formie zaocznej i odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
 - 1) Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 8 może odbywać się w systemie dualnym. Zależnie od specyfiki nauczania zawodu i uwarunkowań lokalnych wymiar zajęć realizowanych u pracodawców może wahać się w przedziale 30% - 100% liczby szkolenia praktycznego określonej w ramowym planie nauczania danego zawodu.
10. Kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzone jest w formie zaocznej i odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenie części zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość. Kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.
11. Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Zakres działalności Szkoły jest wyznaczony dostępnością środków finansowych.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z wynajmu pomieszczeń na różnego rodzaju kursy, szkolenia, działalność kulturalną oraz z darowizn.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania w Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 4

Celem Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach jest:

1. zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
2. rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianie ceremoniału szkolnego w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych;
3. przybliżanie praktycznej strony kształcenia przez przekazywanie wiedzy o gospodarce, przez kontakt z instytucjami, przedstawicielami świata polityki i biznesu;
5. wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu zgodnie z zasadami równego traktowania szczegółowo omówionymi w szkolnej *Procedurze antydyskryminacyjnej*;
6. kształcenie i przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach współczesnego świata, kulturze i środowisku naturalnym;
7. wyrabianie w uczniach nawyków wykorzystania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia;
8. przygotowanie młodego pokolenia do zmian związanych z postępem naukowo-technicznym oraz przekształceniami środowiska naturalnego i demograficznego poprzez zdobycie umiejętności zarządzania własną karierą, nauczanie języków obcych, przedsiębiorczości i kreatywności.

§ 4 a

Celem kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w szczególności zaś:

1. integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
2. wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
3. elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.

§ 5

W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości ucznia poprzez udział w życiu społecznym Szkoła zapewnia:

1. zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższych;
2. dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;
3. rozwijanie zdolności intelektualnych oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5. poznanie dziedzictwa kultury narodowej i powszechnej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i kształtowanie postaw tolerancji religijnej;
6. efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
7. kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu przygotowania młodzieży do pracy we współczesnych warunkach;
8. naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Szkoły określa *Program Wychowawczy Szkoły*.
2. *Program Wychowawczy Szkoły* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
3. W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły* konstruowany oraz *Plan Pracy Wychowawcy Klasowego*.
4. *Program Wychowawczy Szkoły* może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych, przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

§ 7

1. Szczegółowe cele i zadania profilaktyczne Szkoły określa *Program Profilaktyczny Szkoły*.
2. *Program Profilaktyczny Szkoły* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
3. Realizacja *Programu Profilaktycznego Szkoły* ma na celu zapobieganie niepożądanym zachowaniom młodzieży, zapewnienie bezpieczeństwa w szkole, eliminowanie agresji i przemocy w szkole.
4. *Program Profilaktyczny Szkoły* poddawany jest ewaluacji i może być modyfikowany w zależności od priorytetów przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

§ 8

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują programy nauczania zatwierdzone przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
2. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, zgodne z zapisami *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*,

obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie *Przedmiotowego Systemu Oceniania*.

4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program nauczania lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej przez Dyrektora Szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego poparty zaświadczeniem lekarskim o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach:
 - 1) ww. zaświadczenie lekarskie nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z obecności na lekcji;
 - 2) ww. zaświadczenie winno być dostarczone nauczycielowi przedmiotu w pierwszym tygodniu roku szkolnego (półroczna) lub w ciągu jednego tygodnia od dnia wystąpienia przyczyny zwolnienia w przypadkach nagłych;
 - 3) w przypadku niezastosowania się przez ucznia do zapisów w pkt. 1) i 2) nieobecności stanowią podstawę nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu lub skreślenia go z listy uczniów;
 - 4) szczegółowa dokumentacja dotycząca zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej znajduje się w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem.
7. W szkole organizowane są zajęcia z religii.
 - 1) ww. zajęcia nie są obowiązkowe;
 - 2) na początku nauki w szkole uczniowie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice, składają u Dyrektora Szkoły deklaracje o woli uczestniczenia w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły;

- 3) składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w trakcie trwania roku szkolnego;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą zmienić deklarację wyłącznie na początku każdego roku szkolnego;
 - 5) ocena z religii nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych;
 - 6) szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
8. W szkole istnieje możliwość organizowania zajęć z etyki.
- 1) ww. zajęcia nie są obowiązkowe;
 - 2) zasady organizacji zajęć z etyki na terenie szkoły określają odrębne przepisy.
9. W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
- 1) udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
 - 2) w każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach; w przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) nie przewiduje się zmiany deklaracji w trakcie roku szkolnego;
 - 4) zajęcia, o których mowa nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 8 a

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec uczniów, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w trakcie bieżącej pracy z uczniem: nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: uczniów, rodziców, nauczycieli, innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego.
5. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy są realizowane dla ucznia ustala dyrektor Szkoły.
6. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowują zespoły na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w oparciu o orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Indywidualne programy pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowują wychowawcy klas w oparciu o opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 9

1. W celu dobrego współdziałania rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz nauczycieli i wychowawców w Szkole organizuje się cykliczne spotkania dyrekcji Szkoły, pedagoga oraz nauczycieli i wychowawców klas wg ustalonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu podczas, których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom opinii na temat pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY – ZADANIA I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym *Statutem*.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, prowadząc działania określone ich regulaminami.
4. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością, organizuje proces dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczy, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad jej działalnością oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą, w rozumieniu *Kodeksu Pracy*, dla osób zatrudnionych w Szkole, a w stosunku do nauczycieli odpowiada za wszystkie zadania wynikające z *Karty Nauczyciela*.

§ 12

1. Dyrektor kieruje pracą Szkoły, współpracując z wicedyrektorami oraz kierownikiem szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego.
2. Przydział obowiązków wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego ustala Dyrektor Szkoły.

3. O zakresie obowiązków i kompetencji wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru.
 - 1) Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) Dyrektor Szkoły przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, którego nadzór dotyczy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej przejmuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor. Na wniosek Dyrektora Szkoły w tak zwanych przypadkach wyższej konieczności, z przyczyn niezależnych od niego, tj.: nagła choroba, pilne wezwanie przez organ prowadzący lub nadzorujący, gdzie obecność Dyrektora jest niezbędna, a nie ma możliwości przełożenia posiedzenia z przyczyny organizacji pracy w Szkole, prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej można powierzyć w wyniku głosowania, członkowi Rady Pedagogicznej:
 - 1) do czasu wyłonienia przewodniczącego obrad, zebraniem kieruje osoba wskazana przez Dyrektora;
 - 2) propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu;
 - 4) pod nieobecność Dyrektora z przyczyn niezależnych od niego Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały przygotowane przez Dyrektora i ujęte w porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej odwołania Dyrektora ze stanowiska, gdy postępowanie Dyrektora uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

6. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni jeden z jego zastępców lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo na wniosek co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne warunki wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. W Szkole działa Zespół Kierowniczy powołany przez dyrektora Szkoły.
 - 1) W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi: dyrektor Szkoły i jego zastępcy, kierownik szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego, przewodniczący komisji przedmiotowych.
 - 2) Do zadań Zespołu Kierowniczego należy: opiniowanie wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wniosków o udzielanie kar porządkowych.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty i uchwalonego przez nią *Regulaminu Rady Pedagogicznej*;
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) 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;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Struktury Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania struktur Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do opiniowania *Statutu Szkoły*.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

§ 16

1. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole;
 - 1) konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły;
 - 2) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia. Każdy z organów Szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska;
 - 3) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub osobiście w formie ustnej. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi;
 - 4) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy lub pedagog szkolny;
 - 5) konflikt między rodzicem/opiekunem ucznia a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 6) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna;

- 7) w przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach swoich kompetencji;
 - 8) Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie przedstawiciele stron będących w konflikcie;
 - 9) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu;
 - 10) Dyrektor Szkoły określa termin (dzień i godziny) przyjmowania skarg i wniosków (co najmniej raz w tygodniu). Termin przyjmowania skarg powinien być dostosowany do potrzeb społeczności szkolnej, a informacja o nim wywieszona w widocznym miejscu;
 - 11) jeżeli organ, który otrzymał skargę, petycję lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, przekazać je organowi właściwemu. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.
2. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów/słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.
3. Dniami wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, inne dni ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych wynikające z rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
5. Kształcenie i wychowanie w Szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami, a także na samodzielnej pracy ucznia oraz na pracy w kołach zainteresowań i organizacjach uczniowskich.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży oraz praktyczna nauka zawodu.
7. Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się w danym roku szkolnym według jednego programu nauczania określonego dla poszczególnych zawodów.
8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
9. W Szkole organizuje się w czasie zajęć dydaktycznych przerwy między lekcjami; po każdych 4 godzinach lekcyjnych przerwa wynosi minimum 10 minut.
10. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, centrum multimedialnego,

gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów, stanowiąca integralną część programu nauczania i wychowania, jest realizowana w formie praktyk zawodowych; odbywa się w szkolnych pracowniach symulacyjnych lub w zakładach pracy w wymiarze przewidzianym programem nauczania. Praktyki zawodowe u pracodawcy realizowane są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Szkołą a zakładem pracy.
12. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacyjny* opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. *Arkusze Organizacyjny*, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w wyznaczonym przez ten organ terminie.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego *Arkusza Organizacyjnego*, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
4. Szkoła dysponuje dziennikiem elektronicznym, udostępnianym uczniom i rodzicom nieodpłatnie, służącym do prowadzenia dokumentacji postępów uczniów w nauce i zachowaniu. Dostęp do dziennika elektronicznego posiada dyrekcja Szkoły, nauczyciele, uczniowie i rodzice.

§ 19

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
 - 1) godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) godzina zajęć specjalistycznych, tj korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 60 minut;
 - 4) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć, po dwie godziny lekcyjne, w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) godzina pracy pedagoga szkolnego i nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.
2. Zajęcia z języków obcych, przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz określonych przedmiotów, które wynikają z *Arkusza Organizacyjnego Szkoły* a sposób ich realizacji zależy od decyzji organu prowadzącego, odbywają się z podziałem na grupy.
3. Podział oddziałów na grupy ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zawody nauczane w szkole ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Nazwy nauczanych zawodów tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących i określenie podstawowej problematyki nauczania z uwzględnieniem zainteresowań uczniów.
6. Uczeń deklaruje wybór nauczanego zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

§ 20

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią szkolną. Uczestniczy ona w przygotowaniu do samokształcenia, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Biblioteka pracuje w oparciu o własny regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

2. W Szkole znajdują się szkolne pracownie symulacyjne, w których uczniowie/słuchacze nabywają praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu w Technikum Nr 5 – wychowawcą klasy, w Szkole Policealnej Nr 8 – opiekunem semestru, na kwalifikacyjnym kursie zawodowym – opiekunem kursu.
2. Młodzież i rodzice/opiekunowie prawni danego oddziału mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela-wychowawcy lub nauczyciela-opiekuna. Wniosek rodziców/opiekunów prawnych zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców/opiekunów prawnych w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów/słuchaczy. Zebranie uczniów/słuchaczy odbywa się w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednego z rodziców/opiekunów prawnych, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22

1. Szkoła prowadzi:
 - 1) rekrutację elektroniczną uczniów do Technikum Nr 5 według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;
 - 2) rekrutację słuchaczy do Szkoły Policealnej Nr 8 według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;
 - 3) rekrutację słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;
2. Szczegółowy tryb i zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminach Rekrutacji* opracowywanych corocznie w oparciu o bieżące wytyczne ww. organów. *Regulaminy Rekrutacji* dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

3. Do klasy pierwszej Techniku Nr 5 przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie przekroczyli 17 roku życia.
4. Kandydaci powinni wykazywać się odpowiednimi zainteresowaniami zawodowymi, niezbędnymi dla danego zawodu, a także odpowiednim stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim.
5. Szczególny tryb przyjmowania kandydatów do klas pierwszych wszystkich typów Szkoły ustala Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor Szkoły zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego.
7. Uczeń Technikum Nr 5:
 - 1) w trakcie trwania nauki oraz po jej ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia technikum;
 - 3) po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej może przystąpić do egzaminu maturalnego.
8. Słuchacz Policealnej Szkoły Nr 8:
 - 1) w trakcie trwania nauki oraz po jej ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej;
9. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - 1) który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Forma zaliczenia kursu jest określona w szkolnym *Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych*;
 - 2) po ukończeniu kursu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

10. Zasady i tryb przystępowania do egzaminów zewnętrznych, tj: egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wynikają z Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

§ 23

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności.
2. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia przez cały czas jego pobytu w budynku Szkoły.
3. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
4. W czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele lub ustaleni opiekunowie.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły.
6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie Szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek na początku roku szkolnego przekazać informacje o aktualnym numerze telefonu domowego lub do zakładu pracy, pod którym rodzic /prawny opiekun będzie dostępny.
12. Podczas zajęć lekcyjnych uczeń nie może przebywać poza salą lekcyjną bez zgody nauczyciela.
13. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
14. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia przez niego zajęć w szkole z innym nauczycielem jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu między nauczycielami i poinformowaniu o tym wychowawcy klasy.
15. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa *Regulamin Wycieczek*.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego, nauczyciele w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny.
3. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków wyznacza Kodeks Etyki Pracownika Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kielcach.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi w Szkole programami: Programem Wychowawczym, Szkolnym Programem Profilaktyki, i Wewnętrzny Systemem Oceniania;
 - 2) sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) sprawdzanie na początku każdego z zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji;
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

- 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
- 7) kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 9) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezwłocznie, w trakcie bieżącej pracy z nim, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychiczne wymaga objęcia w/w pomocą;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 11) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 12) ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami, organizowanie niezbędnej profilaktyki w tym zakresie;
- 13) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 14) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
- 15) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 16) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 17) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt; środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej;
- 19) współpraca z wychowawcami oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 20) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

- 21) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych;
- 22) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 23) realizacja zadań wynikających z funkcji wychowawcy klasy;
- 24) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 25) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 26) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Szkole wg harmonogramu dyżurów;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z organizacji pracy Szkoły.

§ 26

1. Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. W przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel decyduje o doborze treści programowych.
3. Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w *Wewnętrznej Systemie Oceniania*.
4. Współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
5. Wnosi w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
6. Czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

§ 27

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

§ 28

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, włącznie z odpowiedzialnością cywilną i karną, za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 *Kodeksu Pracy*, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z *Kodeksem Pracy*.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z art. 63 *Kodeksu Karnego*.

§ 29

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą komisje przedmiotowe. Rodzaje komisji, ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z członkami komisji, przewodniczący komisji przedmiotowej.

3. Zadaniami komisji przedmiotowej są:
 - 1) aktualizowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć, ujętych w *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 6) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także pomoc instruktażowa dla nauczycieli;
4. Komisje przedmiotowe realizują swoje zadania w oparciu o *Roczne Plany Pracy*, stanowiące załącznik do *Rocznego Planu Pracy Szkoły*.
5. Przewodniczący komisji przedmiotowych przygotowują sprawozdania z półrocznej i rocznej działalności w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów; współdecydowanie z samorządem klasy, z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
 - 2) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwiązują problemy i integrują zespół;

- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i koordynowanie tych działań;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
 - 8) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski;
 - 9) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy;
 - 10) dokonywanie ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
 3. Wychowawca uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i instytucji wspomagających Szkołę.
 4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i Rady Pedagogicznej Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.
 5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) realizowanie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) realizowanie *Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki*;
 - 3) organizowanie opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) prawidłowość dokumentacji dotyczącej uczniów swojej klasy;
 - 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6. Nauczyciele – wychowawcy klas tworzą wraz z Dyrektorem Szkoły oraz pedagogiem szkolnym *Zespół Wychowawczy Szkoły*.

§ 30 a

1. Do zadań opiekuna semestru należy sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w oddziale;
 - 3) prowadzenie dokumentacji oddziału;
 - 4) rozliczanie słuchaczy z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania słuchaczy z zajęć;
 - 5) występowanie z wnioskami o nagradzanie, wyróżnianie, karanie i skreślanie z listy słuchaczy;
 - 6) dokonywanie ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

§ 30 b

1. Do zadań opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy w szczególności:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie Szkoły;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia słuchaczy;

- 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w szkolnym *Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych*;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 31

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

- 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 12) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 13) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 15) rozpoznawanie problemów środowiskowych ucznia i wykorzystywanie ich między innymi do wypracowania działań wychowawczych zwiększających dyscyplinę w Szkole, eliminowanie wulgaryzmów oraz walkę z agresją i przemocą w szkole;
- 16) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 17) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji porządkowych.

§ 32

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
 - 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, pomoce audiowizualne (taśmy wideo, płyty CD, programy multimedialne);
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;

- 5) udziela informacji o zbiorach bibliotecznych, opisach bibliograficznych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
 - 8) opracowuje *Roczne Plany Pracy Biblioteki*, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, komisji przedmiotowych;
 - 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
 - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.
2. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej reguluje *Regulamin Biblioteki Szkolnej i Pracowni Multimedialnej*.

§ 33

1. Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za stan zdrowia oraz higienę młodzieży.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 34

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych;
 - 3) specjalista ds. kancelaryjnych;
 - 4) referent ds. ekonomicznych;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) woźny;
 - 7) sprzątaczką;

- 8) dozorca nocny;
 - 9) robotnik gospodarczy.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
 3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*.

§ 35

1. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni szkoły zabezpieczają jej sprawne funkcjonowanie od strony administracyjno-technicznej zgodnie z zakresem czynności.
2. Nadzór nad pracownikami ekonomiczno-technicznymi sprawuje poprzez Kierownika Gospodarczego Szkoły – Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 36

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole organizuje się wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców/opiekunów prawnych z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim: *Statutem Szkoły* i wewnątrzszkolnymi regulaminami, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość uzyskania: informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W nagłych sytuacjach związanych z edukacją lub wychowaniem Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi określonego ucznia.
6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą zgłaszać wszelkie problemy do wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 37

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo dostępu do wszelkich informacji o Szkole i instytucjach wspomagających Szkołę.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym przez nich za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole w zakresie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo żądać od władz Szkoły wysokiej jakości usług edukacyjnych.

§ 38

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przekazywania Szkole wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjnych.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek osobiście włączać się w życie Szkoły i stanowić istotną część jej społeczności.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole, tak, aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła-dom.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 4) procesu kształcenia właściwie skonstruowanego, skorelowanego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 7) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;
- 8) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 9) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć pozalekcyjnych, korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*.
- 12) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;

- 13) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny, którą reguluje *Wewnętrzny System Oceniania* oraz do zapoznania się z trybem odwołania od oceny, który określa *Wewnętrzny System Oceniania*;
- 14) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 17) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 19) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;

§ 40

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez statutowe organy Szkoły, uczeń lub rodzic/opiekun prawny może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:
 - 1) Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły);
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez organ Szkoły.
2. Korzystanie z praw, o których mowa w § 40, ustęp 1 i 2 może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

§ 41

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w Szkole i poza nią, szacunku i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 5) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności;
- 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za zniszczenia i szkody mienia szkolnego wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni;
- 7) niepodjęmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób, wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 8) godnie reprezentować Szkołę;
- 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, stosowny do okoliczności:
 - a) strój nie może zawierać emblematów i napisów obrażających wartości bądź kojarzących się z subkulturami i grupami zagrożonymi przestępczością;
 - b) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy;
 - c) uczeń ma obowiązek zmieniania w szkole obuwia na obuwie zamienne odpowiadające wymogom BHP;
 - d) obowiązuje zakaz stosowania mocnego makijażu i ekstrawaganckich fryzur;
 - e) za nieprzestrzeganie powyższych przepisów uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z zasadami określonymi w *Statucie Szkoły*.

- 10) usprawiedliwiać w określonym trybie i czasie nieobecności na zajęciach edukacyjnych; szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zawarte są w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- 11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 12) stosować się do przyjętych przez Radę Pedagogiczną zasad zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Powyższy zakaz dotyczy zarówno uczniów jak i pracowników Szkoły;
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub filmowanej;
 - c) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy bezzwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub Dyrektorowi Szkoły, który zgłasza sprawę organom policji;
 - d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje zatrzymanie telefonu w depozycie – aparat odbiera rodzic /prawny opiekun ucznia.
- 13) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
- 14) przestrzegania *Statutu Szkoły*;
- 15) troski o dobre imię ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły.

§ 42

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
5. Prośbę, o której mowa w ust.3 i 4 uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy.
6. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na dzień następny.
7. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w ust.1 i 4.
8. Falszowanie usprawiedliwień (potwierdzanie nieprawdy) jest zagrożone karą wynikającą z przepisów określonych w Kodeksie Karnym.
9. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy uczeń ma prawo odwołać się od tej decyzji do wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad, terminu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach regulują *Procedury usprawiedliwiania nieobecności ucznia*.

§ 43

1. Uczeń/słuchacz może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 6) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły w formie:

- 1) pochwały na forum klasy/oddziału;
 - 2) pochwały na forum Szkoły;
 - 3) adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - 4) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) dyplomu.
3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 44

1. Uczeń/słuchacz może być ukarany za lekceważenie nauki i naruszenie obowiązków ucznia/słuchacza określonych w *Statucie Szkoły*.
2. Uczeń/słuchacz może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem;
 - 2) naganą;
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 5) przeniesieniem do innego oddziału;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego)/słuchaczy;
 - 7) przeniesieniem do innej Szkoły. Przeniesienia dokonuje Świętokrzyski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego.
4. Kary, o których mowa:

- 1) w ust. 2 pkt. 1) i 2), nakłada nauczyciel lub Dyrektor Szkoły;
 - 2) w ust. 2 pkt. 3) i 4), nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) w ust. 2 pkt. 5), 6), 7) nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:
- 1) podpisania kontraktu z pedagogiem szkolnym;
 - 2) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 3) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 4) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym czy dydaktycznym;
 - 5) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
6. Przed wymierzeniem kary uczeń/słuchacz ma prawo być wysłuchany przez wychowawcę/opiekuna, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
7. Udzielenie kar wymienionych w ust 2 musi być poprzedzone dokładną analizą postępowania ucznia; niezbędna jest również rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Przewinienia, za które uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy, po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, to rażące naruszenie dyscypliny Szkoły w postaci:
- 1) nieusprawiedliwionej, powtarzającej się i długotrwałej nieobecności w Szkole;
 - 2) znęcania się fizycznego i psychicznego nad koleżankami i kolegami oraz innymi osobami;
 - 3) naruszenia nietykalności cielesnej (np. uderzenie, popchnięcie, kopnięcie, przewrócenie, pociągnięcie za włosy, oplucie, rzucenie jakimś przedmiotem, oblanie wodą lub nieczystościami);
 - 4) czynnej napaści (działania sprawcy w pojedynkę lub wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami);

- 5) wymuszania rozbójniczego, kradzieży rozbójniczej lub rozboju;
 - 6) użycia broni palnej, noża lub podobnie niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;
 - 7) udziału w bójce lub pobiciu z użyciem niebezpiecznego narzędzia, gdy występują poważne skutki;
 - 8) pobicie, w następstwie którego dochodzi do ciężkich obrażeń lub śmierci;
 - 9) picia alkoholu na terenie Szkoły i poza nią;
 - 10) nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 11) zażywania, udzielania lub rozprowadzania narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych na terenie Szkoły i poza nią;
 - 12) stosowania przemocy wobec innych;
 - 13) stosowania gróźb karalnych wobec innych;
 - 14) znieważania lub naruszenia dóbr innych osób zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pośrednictwem Internetu, telefonu, zjawisk określanych cyberprzemocą itp.;
 - 15) dewastacji mienia szkoły lub osób;
 - 16) znęcania się psychicznego i fizycznego nad osobami;
 - 17) wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów;
 - 18) kradzieży lub celowego niszczenia rzeczy stanowiących mienie Szkoły lub osób prywatnych;
 - 19) kradzieży, fałszowania lub zniszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 20) fałszowania podpisów i dokumentów;
 - 21) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w semestrze;
 - 22) szerzenie idei i poglądów faszystowskich i rasistowskich. W systemie kar szkolnych obowiązuje gradacja polegająca na stosowaniu kar poczynając od najłagodniejszych.
9. O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
10. Uczeń odpowiada tylko za swoje czyny, nie wprowadza się odpowiedzialności zbiorowej.

11. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo upublicznić informację o karze zastosowanej wobec ucznia/słuchacza.

§ 45

1. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia/słuchacza jednego z punktów § 44 ust. 2, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów, szkoła podejmuje następujące czynności:
 - 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły;
 - 2) sporządzenie pisemnej informacji o zdarzeniu;
 - 3) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie;
 - 4) wysłuchanie wyjaśnień ucznia/słuchacza;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) pisemne zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski w terminie nie dłuższym niż 7 dni;
 - 7) poinformowanie ucznia/słuchacza i jego rodziców/opiekunów prawnych o zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w jego sprawie;
 - 8) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły;
 - 9) powiadomienie ucznia/słuchacza i jego rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu ucznia z listy uczniów/słuchaczy i przysługującej procedurze odwoławczej.
3. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń/słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Uczeń/słuchacz i jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.

§ 46

1. Uczeń/słuchacz, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 45 ust. 2
 - 1) do Dyrektora Szkoły – od kar nałożonych przez nauczyciela;
 - 2) do Kuratora Oświaty – od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów oraz przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się do właściwego organu odwoławczego w formie pisemnej za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
3. Tryb odwołania od kar, o których mowa w § 46 ust.1 regulują przepisy *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.

§ 47

1. W Szkole funkcjonuje instytucja rzecznika praw uczniowskich, do którego uczniowie lub opiekunowie mogą się zwracać o pomoc lub mediację w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Funkcję rzecznika praw uczniowskich pełni pedagog szkolny.
3. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może powierzyć funkcję rzecznika innemu, wybranemu przez uczniów nauczycielowi, rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub innej osobie.

ROZDZIAŁ IX
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
/WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA/

§ 48

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wynikają z obowiązujących przepisów oświatowych i *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* stanowiącego *Rozdział IX Statutu Szkoły*.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.

3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

 - 2) zachowanie ucznia.

4. 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 podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczych.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w dalsze części niniejszego Rozdziału;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów (tylko uczniów w szkole policealnej) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów (tylko uczniów w szkole policealnej) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
10. Procedura informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest następująca:
- 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania w danym roku szkolnym odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
 - 2) nauczyciel stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym dokumentuje fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania i fakt ten dokumentuje w dzienniku lekcyjnym;

- 4) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z *Wewnątrzszkolnym systemem oceniania*. Szczegółowe informacje dotyczące *Przedmiotowych systemów oceniania* zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania.

11. Oceny są jawne dla ucznia, i jego rodziców/prawnych opiekunów.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów (tylko ucznia w szkole policealnej) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w obecności nauczyciela.

14. Sposób uzasadniania ustalonej oceny jest następujący:

- 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
- 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z *Przedmiotowym systemem oceniania*;
- 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

15. Procedura uzasadniania ustalonej oceny jest następująca:

- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
- 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

16. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku.

17. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów (tylko ucznia w szkole policealnej).

18. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

- 1) nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego ucznia podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do zajęć;
- 2) nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie;
- 3) nauczyciel samodzielnie określa zasady, według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej. Uczniowie muszą być poinformowani o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak zgłoszenie nieprzygotowania będzie wpływać na ocenę śródroczną i roczną;

- 4) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela w szkole, zmianę planu zajęć klasy lub działań wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/ podczas dni otwartych Szkoły;
- 6) wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy prowadzonego w formie tradycyjnej i elektronicznej. Uczeń oraz jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo wglądu do dziennika prowadzonego w formie tradycyjnej w obecności następujących osób: dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu;
- 7) zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena oraz kiedy została wystawiona. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia /lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryki/ mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy oraz uczniów o ich znaczeniu;
- 8) rodzice uczniów/prawni opiekunowie mogą na bieżąco śledzić informacje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia poprzez wgląd do dziennika elektronicznego;
- 9) nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji oraz określenia zasad wglądu do zebranego materiału;

- 10) minimalna liczba ocen, jakie uzyska uczeń przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, powinna być większa o jeden od liczby godzin przedmiotu zapisanej w tygodniowym planie zajęć /np. 2 lekcje w tygodniu – minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3/. Każdy nauczyciel dowolnie określa maksymalną liczbę ocen dla poszczególnych uczniów;
- 11) wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach z wychowawcą klasy, organizowanych w ramach dni otwartych Szkoły;
- 12) na spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy przygotowują dla rodziców/prawnych opiekunów pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli;
- 13) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;
- 14) wychowawca klasy może skierować do Dyrektora Szkoły wniosek o pisemne wezwanie rodzica/prawnego opiekuna, który był nieobecny na spotkaniu z rodzicami.

§ 48 a

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, wiedzy o kulturze, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego będzie respektowane z dniem złożenia do sekretariatu szkoły.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona.

§ 48 b

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w *Statucie Szkoły* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, przy czym klasyfikacja śródroczna uczniów klas programowo niższych odbywa się w drugim tygodniu stycznia, a uczniów klas programowo najwyższych w drugim tygodniu grudnia danego roku szkolnego;
 - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 3) śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o grożącej mu śródrocznej ocenie niedostatecznej. Fakt ten wpisują do zeszytu przedmiotowego ucznia z

- żądaniem podpisania przez rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy;
- 5) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani za pośrednictwem samorządu klasowego i wychowawcy klasy;
 - 6) najpóźniej na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia na zebraniu klasowym o wynikach nauczania i ewentualnym zagrożeniu stopniami niedostatecznymi. Jeżeli kontakt ten jest niemożliwy wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów poprzez wysłanie informacji listem poleconym;
 - 7) oceny bieżące i śródroczne wystawiane są według skali określonej w *Statucie Szkoły* z możliwością stosowania plusów (+) i minusów (-);
 - 8) dopuszcza się zapisy w dzienniku lekcyjnym: nieprzygotowany (np) lub nieobecny (nb), jako formę dokumentowania braku przygotowania ucznia do zajęć edukacyjnych lub częstych nieobecności;
 - 9) ocena ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest ostateczna;
 - 10) ocena klasyfikacyjna śródroczna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących;
 - 11) po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i przedstawiają w formie pisemnej i ustnej ostateczne jej wyniki;

12) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki lub promocję do następnej klasy programowo wyższej nauczyciel uczący powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków:

- 1) nauczyciel poddaje analizie dokonania ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od klasyfikacji sporządza plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia;
- 2) plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków;
- 3) plan naprawczy w zależności od przedmiotu obejmuje:
 - a. zestaw zadań i ćwiczeń jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;
 - b. zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;
 - c. wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie półrocza, a ich wykonanie jest istotne dla dalszej nauki;
 - d. wykaz lektur jakie uczeń powinien przeczytać.
- 4) nauczyciel ma obowiązek sprawdzać, jak uczeń, którego dotyczy plan naprawczy, wywiązuje się ze zleconych mu zadań w terminach ustalonych wspólnie przez nauczyciela i ucznia;
- 5) nauczyciel przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, dla którego sporządzono plan naprawczy, o podjętych działaniach i efektach;

- 6) uczeń ma obowiązek zaliczyć śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu w kolejnym półroczu najpóźniej do dnia 31 marca.

§ 48 c

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w *Statucie Szkoły*.
 - 1) klasyfikacja roczna dla uczniów klas czwartych technikum odbywa się w kwietniu w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczym, a dla uczniów klas programowo niższych technikum w czerwcu w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
 - 4) ocena z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych lub religii oraz etyki jest wliczana do średniej ocen, jeżeli uczeń uczęszczał na wymienione zajęcia;
 - 5) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;

- 6) na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o grożącej mu rocznej ocenie niedostatecznej. Fakt ten wpisują do zeszytu przedmiotowego ucznia z żądaniem podpisania przez rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy;
 - 7) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani za pośrednictwem samorządu klasowego i wychowawcy klasy;
 - 8) najpóźniej na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia na zebraniu klasowym o wynikach nauczania i ewentualnym zagrożeniu stopniami niedostatecznymi. Jeżeli kontakt ten jest niemożliwy wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów poprzez wysłanie informacji listem poleconym;
 - 9) ocena klasyfikacyjna roczna nie może być ustalona, jako średnia arytmetyczna ocen bieżących;
 - 10) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
2. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 1) W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 48 e, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

- 2) Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 3) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 5) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 6) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach. Zwolnienie, o którym mowa jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 7) Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trakcie ostatnich konsultacji się w danym semestrze.
- 8) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w

tygodniu bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie nowego semestru, tj. po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

- 9) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w . 3-4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 10) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt. 8, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 11) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w całym cyklu kształcenia.
- 12) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 13) Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 48 d

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli wynik klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 1) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 48 e

2. Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenia się w stopniach według poniższej skali ocen, z zachowaniem następujących ogólnych kryteriów oceniania:
 - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz jedno z wymienionych kryteriów: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności

określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w dalszym cyklu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających nauczyciela nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwią mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 48 f

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace sprawdzające obejmujące materiał z całego roku nauczania lub z jednego semestru nauczania danych zajęć edukacyjnych;

- 2) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań obejmujące materiał z jednego działu danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) formy szybkiego sprawdzianu wiadomości tzw. „kartkówki” obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) odpowiedzi ustne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i kontrolę przerobionego materiału;
 - 6) wydawanie uczniom poleceń, które wykonują rozwiązując zadania i ćwiczenia w formie ustnej bądź pisemnej, na tablicy lub w zeszytach;
 - 7) stosowanie wystandardyzowanych testów osiągnięć szkolnych;
 - 8) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 9) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - 10) ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy.
2. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas (1 tydzień) do uzupełnienia zaległości.

3. Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel. Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
4. Ustala się, że w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych nie może być więcej niż 1 sprawdzian obejmujący materiał z określonego działu lub większej partii materiału. Nie dotyczy to „kartkówek”. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. Ustala się limit sprawdzianów: maksymalnie trzy w 1 tygodniu.
5. Przyjmuje się, że uczeń nie poprawia ocen na siedem dni przed klasyfikacją.
6. Jeżeli zostanie naruszona zasada uczciwości w czasie sprawdzianu lub przygotowania pracy domowej, wówczas uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu jako ocenę cząstkową.
7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, wcześniej zapowiedzianym zgodnie z *Wewnętrznym systemem oceniania*, to jest zobowiązany do jego zaliczenia (pisemnego lub ustnego) na pierwszych zajęciach po sprawdzianie;
8. Jeśli nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona i wynosi minimum pięć dni to jest on zobowiązany zaliczyć sprawdzian w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły.
9. Jeśli w/w terminach uczeń nie zgłosi się do zaliczenia materiału otrzymuje stopień niedostateczny z tego sprawdzianu.

§ 48 g

1. Przy wystawianiu oceny zachowania należy stosować następujące kryteria:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły*, *Programie Wychowawczym Szkoły* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności:

wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), nie używa nigdy wulgarного słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej, dba o schludny wygląd, nosi odpowiedni strój, stosowny do okoliczności oraz zawsze używa zamiennego obuwia;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły*, *Programie Wychowawczym Szkoły* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarного słownictwa dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), stara się rozwijać swoje zainteresowania i zdolności;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły*, *Programie Wychowawczym Szkoły* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: dobrze spełnia wszystkie wymagania i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,

stara się punktualnie przychodzić na zajęcia, a ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza pięciu w półroczu, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa, nie ulega nałogom, nie może mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: ma sporadyczne trudności w przestrzeganiu, obowiązków szkolnych, jego postawa bywa aspołeczna a kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia, ale oddziaływania wychowawcze przynoszą oczekiwany efekt, przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego, ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza dziesięciu w półroczu, nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który: lekceważy obowiązki szkolne ucznia, ale zastosowane wobec niego oddziaływania nieczęsto, ale przynoszą oczekiwane rezultaty, spóźnia się na zajęcia; ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza dwudziestu w półroczu, nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu; wykazuje brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, nie szanuje mienia szkoły, ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: rażąco i notorycznie łamie przepisy i obowiązki ucznia, spóźnia się na zajęcia; ilość odnotowanych u niego spóźnień przekracza dwadzieścia w półroczu, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu; wykazuje całkowity brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, jego niewłaściwa postawa nie zmienia się pomimo podejmowanych działań wychowawczych.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy;
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog szkolny;

- e. psycholog;
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. 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 innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 6. 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 8. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.
 9. Komisja egzaminacyjna podwyższa stopień uczniowi, który zaliczył sprawdzian z wynikiem pozytywnym.
 10. Zestawy pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego

przedmiotu; poziom trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu,
- c. zadania(pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Przepisy zawarte w ust. 1 – 12. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin dla ogłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Taki egzamin nie obejmuje jednak obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym półroczu. W innym przypadku egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych nie przeprowadza się.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie: nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, (jako egzaminator) i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 w skład komisji wchodzi dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą, jako jej przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
9. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Mogą być obecni (jako obserwatorzy) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.
12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel - egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stopni stosowanych w szkole.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 ust. 2.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń jest nieklasyfikowany, nauczyciel zobowiązany jest zdiagnozować stan wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanych w pierwszym okresie treści programowych. Jeżeli istnieje potrzeba stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków, nauczyciel wspomaga ucznia i decyduje o zasadach zaliczenia materiału w kolejnym półroczu najpóźniej do 31 marca.
17. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który wystawił nieklasyfikowanie.
18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 51

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 informatyki; technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
6. Czas trwania egzaminu poprawkowego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.
7. 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
11. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział X

SYMBOLE SZKOLNE I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 52

1. Szkoła rozwija w uczniach poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez patriotyzm, szacunek dla symboli narodowych, tzn.: godło, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy, a także szacunek dla symboli Szkoły.
3. Kwestie dotyczące godła, hymnu i flagi szczegółowo uregulowane zostały w Obwieszczeniu Marszałka RP z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach, hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 235 poz. 2000).
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem Sztandaru Szkoły oraz uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
5. Do głównych symboli szkolnych zalicza się: Sztandar Szkoły, logo Szkoły.
6. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z przedstawicieli społeczności uczniowskiej.
7. Sztandar Szkoły powinien być ozdobiony czarnym kirem, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową.
8. Szczegółowe kwestie symboli szkolnych i ceremoniału szkolnego regulują postanowienia Świątokrzyskiego Kuratora Oświaty zawarte w *Propozycjach ceremoniału szkolnego dla szkół placówek oświatowych w województwie świętokrzyskim*.

Rozdział XI

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI

§ 53

1. Szkoła jest jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. *Statut Szkoły* uchwalony jest przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany i poprawki w *Statucie Szkoły* mogą być wnoszone na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego w miarę ukazywania się nowych przepisów Ministerstwa Edukacji Narodowej lub Kuratorium Oświaty. Przy wprowadzaniu zmian i poprawek obowiązują zasady głosowania jak przy uchwalaniu Statutu Szkoły.
3. Wniosek o zmianę Statutu Szkoły powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i winien zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.

§ 55

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) dyrekcję;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników;
 - 3) uczniów/słuchaczy;
 - 4) rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązuje do zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców/opiekunów prawnych.

**Statut został uaktualniony na
posiedzeniu
Rady Pedagogicznej
w dniu 25 listopada 2016 r.**

Protokolant Rady:

.....

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych
w Kielcach

mgr Lucyna Gromiec