



Statut Szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Sandomierzu



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	2
----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności Zespołu Szkół Ekonomicznych.....	4
--	---

ROZDZIAŁ III

Organy Zespołu Szkół	8
----------------------------	---

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Zespołu Szkół.....	22
--------------------------------	----

ROZDZIAŁ V

Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	38
--	----

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.....	40
--	----

ROZDZIAŁ VII

Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów	45
---	----

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie Zespołu Szkół.....	69
------------------------------	----

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.....	76
----------------------------	----

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się nazwę Szkoły w następującym brzmieniu: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego zwany w dalszej części „Zespołem Szkół” lub określony skrótem ZSE mieszczący się przy ulicy Żeromskiego nr 8 w Sandomierzu.

2. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu wchodzi następujące typy szkół:

1) Do roku 2022/2023 Technikum nr 1 o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego w którym kształci się w następujących zawodach:

- a) technik ekonomista
- b) technik handlowiec
- c) technik informatyk
- d) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
- e) technik logistyk
- f) technik spedytor
- g) technik programista

oraz od roku 2019/2020 Technikum nr 1 o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego w którym kształci się w następujących zawodach:

- a) technik ekonomista
- b) technik handlowiec
- c) technik informatyk
- d) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
- e) technik logistyk
- f) technik spedytor

g) technik programista

2) Do roku 2021/2022 trzyletnie Liceum Ogólnokształcące o profilu sportowym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, na podbudowie gimnazjum oraz od roku 2019/2020 czteroletnie Liceum Ogólnokształcące o profilu sportowym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, na podbudowie szkoły podstawowej.

3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Sandomierzu na podbudowie gimnazjum o trzechletnim cyklu kształcenia kształcą w zawodach:

a) fryzjer

b) sprzedawca

c) kucharz

d) cukiernik

e) piekarz

f) mechanik samochodowy

g) mechanik monter maszyn i urządzeń

h) stolarz

i) magazynier logistyk

§ 2

3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomicznych jest Starostwo Powiatowe w Sandomierzu.

4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności szkoły

§ 3

1. Celem działalności Zespołu Szkół Ekonomicznych jest:

1) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez pełną realizację zajęć dydaktycznych, zajęć teoretycznych.

2) Uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3) Przygotowanie uczniów Technikum nr 1 i Szkoły Branżowej I Stopnia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie.

4) Przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i itp.

5) Przeprowadzanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

6) Umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez wprowadzenie do programów lekcji wychowawczych tematyki biura pracy oraz metod aktywnego poszukiwania pracy.

7) Umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8) Dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy; współpraca z placówkami szkolenia zawodowego, z urzędami pracy i pracodawcami, placówkami oświatowo - wychowawczymi oraz publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej.

9) Zespół Szkół umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez naukę religii oraz etyki zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, tożsamości narodowej przez zwrócenie szczególnej uwagi na kulturę narodową, poprawne posługiwanie się językiem polskim.

10) Zespół Szkół udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

11) Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny przez zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami.

12) Zespół Szkół uświadamia uczniom konieczność ciągłego doskonalenia się, kształcenia i pogłębiania wiedzy.

13) Zespół Szkół realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę

z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.

§ 4

1. Szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym zgodny z kierunkami polityki oświatowej na dany rok szkolny, którego celem jest:

1. Propagowanie modelu wartości opartego na uniwersalnych zasadach poprzez:

- a) poszanowanie życia ludzkiego jako najwyższej wartości,
- b) kierowanie się w stosunkach międzyludzkich uczciwością i prawdą,
- c) poszanowanie godności osobistej,

2. Kształtowanie dojrzałości i aktywnej postawy życiowej oraz umiejętności planowania własnego rozwoju poprzez:

- a) rozpoznawanie i rozwój zainteresowań, zdolności, talentów,
- b) kształtowanie postawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo, własne decyzje i czyny,
- c) korzystanie z przysługujących praw i wywiązywanie się z obowiązków,
- d) zapewnienie równości szans w dostępie do różnych szkolnych form edukacyjnych, opiekuńczych, kulturalnych i sportowych,
- e) motywowanie do samokształcenia,
- f) dbałość o wysoką kulturę osobistą,
- g) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i wytrwałości w dążeniu do ustanowionych celów,
- h) preorientacja zawodowa i kształtowanie umiejętności radzenia sobie na współczesnym rynku pracy,

3. Promowanie zdrowego, ekologicznego i bezpiecznego stylu życia poprzez:

- a) organizowanie akcji propagujących zdrowy i higieniczny tryb życia,
- b) kształcenie umiejętności radzenia sobie z zagrożeniami,
- c) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
- d) podnoszenie świadomości w sferze bezpieczeństwa.

4. Zapobieganie zachowaniom ryzykownym poprzez promowanie zdrowego trybu życia i wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia.
5. Przeciwdziałanie uzależnieniom -pomoc w zdobyciu wiedzy na temat uzależnień i innych zagrożeń dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom.
6. Kształtowanie postaw prospołecznych i prorodzinnych.
7. Wspieranie ucznia podczas pojawiania się sytuacji trudnych.
8. Wzmacnianie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i swoje możliwości.
9. Przygotowanie do harmonijnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez:
 - a) kształtowanie pozytywnych relacji z rodziną i najbliższym otoczeniem,
 - b) kształtowanie postawy patriotycznej, poszanowanie kultury, tradycji, symboli szkolnych, lokalnych i narodowych, tolerancja wobec odmiennych poglądów ,
 - c) rozwijanie tożsamości europejskiej ,
 - d) wypracowywanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów,
 - e) wspieranie rozwoju samorządności uczniowskiej, współpraca z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym,
 - f) kształtowanie umiejętności współpracy w zespołach klasowych, zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
10. Indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych i młodzieży uzdolnionej, przy ścisłej współpracy z rodzicami poprzez:
 - a) wsparcie uczniów wymagających szczególnej opieki ,
 - b) organizowanie zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy ,
 - c) współpraca z rodzicami, wspólne rozwiązywanie pojawiających się problemów.

§ 5

1.W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa, a także umożliwia skorzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sandomierzu, sądem rodzinnym, sądem dla nieletnich, centrum pomocy rodzinie oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2.Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
- 3) Diagnoza środowiska szkolnego w zakresie problemu uzależnień, agresji, poczucia bezpieczeństwa.
- 4) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami i instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży.
- 5) Kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 6) Planowanie i koordynowanie działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, gromadzenie materiałów z zakresu profesjonalnego poradnictwa zawodowego.
- 7) Organizowanie akcji profilaktycznych.
- 8) Opieka indywidualna nad uczniami wymagającymi wsparcia.
- 9) Współpraca z rodzicami i wspólne wypracowywanie harmonogramu działań w celu rozwiązania zaistniałych problemów.
- 10) Współpraca z placówkami specjalistycznymi.
- 11) Nadzór nad uczniami posiadającymi orzeczenia PPP.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 7

W ZSE utworzono następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor ZSE
2. Wicedyrektor ZSE do spraw zawodowych
3. Wicedyrektor ZSE do spraw ogólnych

§ 8

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor Zespołu Szkół do którego należą następujące zadania i kompetencje:

- 1) Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów oraz innych osób na stanowiskach kierowniczych w szkole.
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie harmonijnych warunków rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
- 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
- 5) Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów mających ciężką sytuację życiową (stypendia, zapomogi, opłata obiadów) w miarę posiadanych środków.
- 6) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.

7) Skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora Zespołu Szkół może zostać przeniesiony przez Kuratora Świątokrzyskiego do innej szkoły.

8) Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9) Zwoływanie i przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.

10) Wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem.

11) Ustalanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

12) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:

a) stwarzanie jak najlepszych warunków do realizacji zadań szkoły wynikających z planu pracy szkoły, obowiązujących przepisów, kierunków polityki oświatowej, oczekiwań społecznych,

b) branie udziału w rozwiązywaniu bieżących problemów szkoły związanych z nauczaniem i wychowywaniem, służenie fachową radą, inspirowanie nauczycieli do samodzielnej i innowacyjnej działalności,

c) hospitowanie lekcji i innej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) nadawanie stopni awansu zawodowego (nauczyciela kontraktowego)

e) badanie wyników nauczania poszczególnych przedmiotów,

f) inspirowanie i koordynowanie współpracy nauczycieli mającej na celu wymianę doświadczeń dydaktycznych, wychowawczych oraz samokształcenie,

g) kontrolę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli (dzienniki, arkusze ocen, protokoły Rady Pedagogicznej), sekretariat, księgowość,

h) protokolarny odbiór i przekazanie nowym pracownikom biblioteki szkolnej oraz innych pracowni i gabinetów szkolnych,

i) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad biblioteką, zapewniając jej prawidłowe pomieszczenie, wyposażenie oraz pieniądze na zakup książek,

j) zapewnienie bibliotece przygotowanych do jej prowadzenia pracowników,

k) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

m) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie - po pierwszym i drugim okresie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły.

13) Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznych.

14) Zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki.

15) Zatwierdzanie planu finansowego środków specjalnych szkoły.

16) Inicjowanie pracy w zakresie:

a) opracowania statutu szkoły,

b) powołania Rady Rodziców,

c) powołania Samorządu Uczniowskiego,

d) udzielania płatnych urlopów dla poratowania zdrowia,

e)zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne,

f) inne sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w następujących sprawach:

1) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli w oparciu o kartę nauczyciela oraz innych pracowników szkoły w oparciu o kodeks pracy.

2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z kartą nauczyciela i kodeksem pracy oraz obowiązującymi przepisami.

3) Występowania z wnioskami do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego (Starostwo w Sandomierzu) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Związków Zawodowych (jeżeli w placówce działają) w sprawach nagród, odznaczeń i wyróżnień.

4) Współpracy z organami szkoły zapewniając między nimi prawidłowy obieg informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5) Kierowanie szkołą w sposób zapobiegający powstawaniu konfliktów, a w razie ich wystąpienia w miarę możliwości doprowadza metodami mediacyjnymi do ugody między stronami konfliktu.

3.Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, pedagoga, którym w przydziale czynności określa zakres zadań i kompetencji.

4. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 9

Wicedyrektor do spraw zawodowych podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły i podejmuje decyzje w sprawach pilnych.

Ponadto do zadań i obowiązków wicedyrektora do spraw zawodowych należy:

1. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
2. W zależności od potrzeby współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
3. Kieruje pracą pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
4. W przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
5. Hospituje, obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w zakresie przedmiotów zawodowych: ekonomicznych, informatycznych i logistycznych.
6. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
7. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynkach szkoły i jej otoczeniu.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
9. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
10. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego i planie pracy Dyrektora szkoły za które jest odpowiedzialny.
11. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje opiekę nad młodymi wychowawcami.
12. Organizuje praktyki zawodowe dla uczniów wszystkich klas technikalnych i wszystkich klas zawodowych.

13. Koordynuje działania w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
14. Koordynuje działania związane z organizacją i przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczniów. Odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów we wszystkich typach szkół.
15. Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
16. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 10

Wicedyrektor do spraw ogólnych podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami, a w szczególności:

1. Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
2. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
4. Kieruje pracą pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
5. Hospituje, obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
6. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
7. Rozlicza z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły nauczycieli klas (olimpiady, konkursy, wycieczki, zawody sportowe).
8. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynkach szkoły i jej otoczeniu.
9. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
9. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
10. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zasadami.

11. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.

11. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.

12. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia, zapisu w dziennikach lekcyjnych i księdze zastępstw.

13. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej/ dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych wyznaczonych klas, wszystkich klas przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.

14. Hospituje, obserwuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.

15. Nadzoruje prace zespołów przedmiotowych ogólnokształcących.

16. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły oraz planie pracy szkoły za które jest odpowiedzialny.

17. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje opiekę nad młodymi wychowawcami.

18. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły. Nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego.

19. Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanymi z egzaminami maturalnymi.

20. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, pilnuje przydziału sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.

21. Nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza nią.

22. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora szkoły.

23. Koordynuje działania w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

24. Odpowiada za przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji) oraz solidne pełnienie dyżurów nauczycielskich.

25. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, wicedyrektor od spraw ogólnych odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy.

26. Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

27. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 11

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach Rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub przez Radę za pośrednictwem dyrektora szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniach z głosem doradczym, mogą brać udział w dyskusjach, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania, ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
6. W razie przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
7. W Radzie Pedagogicznej działają zespoły skupiające nauczycieli danego przedmiotu, nauczycieli bloku przedmiotów lub nauczycieli uczących w danej klasie.
8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
9. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem rady, według alfabetycznego spisu nauczycieli.
10. Protokoły mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
3. O nieobecnościach na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń rady.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
6. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

7. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu należy:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- b) okresowe/roczne/ analizowanie i ocenianie wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy zespołu,
- c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- d) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) program szkoły,
- c) wnioski komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- d) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- e) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- f) założenia organizacyjne wewnętrznego szkolenia.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) propozycję Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) wyboru członków Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - e) opiniowania kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez organ prowadzący w sytuacji, gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - f) kandydatów do powierzania funkcji kierowniczych w Zespole,
 - g) wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela.
11. Rada po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.
12. Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę, dotyczącą niepromowania uczniów (nieukończenia Zespołu przez ucznia), jeżeli po przeprowadzeniu powtórnego egzaminu sprawdzającego powołana przez organ bezpośrednio nadzorujący Zespół komisja ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczny.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

14. W przypadku określonym w pkt.8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

15. Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor Zespołu, który jest zobowiązany do:

- a) realizacji i czuwania nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej,
- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu,
- c) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
- e) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

Członek Rady jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa i przepisów oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy Rady Pedagogicznej oraz w wewnętrznym doskonaleniu nauczycieli,
- d) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dziecka lub rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

Zebrania członków Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
4. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

5. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 2 dni przed jej terminem.
6. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej jest podane do wiadomości w formie pisemnego ogłoszenia podpisanego przez dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
8. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
9. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada Pedagogiczna nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
10. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek w drodze głosowania.
11. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
12. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
13. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

Tryb podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków.
2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
3. Treści uchwał dołącza się do teczki z protokołami Rady Pedagogicznej i umieszcza bezpośrednio pod protokołami.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
5. Integralną częścią uchwał są załączniki.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
7. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
8. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
9. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne.
11. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na specjalnie przygotowanych kartkach do głosowania.

12. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady.

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji elektronicznej w terminie maksymalnie 14 dni od daty zebrania, następnie drukuje i umieszcza się go w segregatorze z protokołami.
2. Protokół zebrania rady zawiera: tytuł, datę, miejsce zebrania, podpisaną listę członków rady, zatwierdzony porządek obrad, streszczenie przebiegu zebrania według poszczególnych punktów porządku zebrania (opis wystąpień i dyskusji, okoliczności towarzyszące, wypowiedzi członków rady z podaniem imienia i nazwiska, treść zgłoszonych wniosków), zgłoszone i uchwalone wnioski, podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania (numery podjętych uchwał), załączniki (lista obecności, pisemne sprawozdania, raporty, materiały, zestawienia statystyczne, wystąpienia pisemne, itp.).
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Protokół zebrania jest dostępny dla członków rady do terminu następnego zebrania, każdy z członków ma prawo do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
5. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie Zespołu jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom Organu Prowadzącego i Nadzorującego Zespół.

§ 12

Samorząd Uczniowski i jego kompetencje:

1.W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który stanowią wszyscy uczniowie. Samorząd działa zgodnie z ustalonym przez uczniów regulaminem, który reguluje również zasady wybierania i działania organów samorządu. Pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

3.Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, cele i stawianymi wymogami.
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce.

- 3) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem lub osobami upoważnionymi przez dyrektora.
- 4) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Prawo do wnioskowania do dyrekcji szkoły w sprawach uczniowskich poprzez Rzecznika do spraw uczniów wchodzącego w skład samorządu Uczniowskiego.
- 7) Ponadto Samorząd Uczniowski:
 - a) uczestniczy w prowadzeniu kroniki szkoły i redaguje gazetkę szkolną,
 - b) współpracuje z młodzieżą, nauczycielami, dyrektorem szkoły, Radą Rodziców,
 - c) jego przedstawiciele uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wtedy gdy rozpatrywane są problemy wnoszone przez uczniów po uprzedniej konsultacji z dyrektorem szkoły.

§ 13

Rada Rodziców i jej kompetencje

1. Reprezentację rodziców stanowi Rada Rodziców. Tworzą ją klasowe rady rodziców (tak zwane „trójki klasowe”)
2. Rada Rodziców pracuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin działalności.
3. Radą kieruje zarząd i jej przewodniczący wybrani w głosowaniu jawnym. Skład prezydium składa się z trzech osób: przewodniczącego Rady Rodziców, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
5. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
 - 1) Indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły.
 - 2) Spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, zasadami

Wewnątrzszkolnego Oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- b) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
- c) opiniowanie planu projektu finansowego zespołu składanego przez Dyrektora Zespołu,
- f) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu, oceny pracy nauczyciela.

7. Inne działania Rady Rodziców:

- 1) Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców. Rada Rodziców upoważnia dyrektora szkoły do dostępu do konta bankowego.

8. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

§ 14

Współpraca organów szkoły i zasady rozstrzygania sytuacji konfliktowych między organami szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w celu zapewnienia wysokiej jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dziecka. Współdziałanie organów szkoły polega na:

- 1) Zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania.
- 2) Bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

- 3) Wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań.
 - 4) Informacje o planowanych zebraniach organy szkoły podają minimum trzy dni przed zebraniem, na tablicy ogłoszeń dyrekcji. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają dyrektora w formie ustnej lub pisemnej.
 - 5) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym.
 - 6) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów.
 - 7) W posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie szkoły.
 - 8) Organy szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny powinny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 3. Dyrektor Szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu oraz zgodnością z prawem. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
 4. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
 5. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji lub mediacji przy udziale zainteresowanych stron.
 6. Konflikt między Samorządem Uczniowskim, a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
 7. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę.
 8. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 15

1. ZSE jest jednostką budżetową sporządzającą samodzielną sprawozdawczość finansową.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę i zaopiniowany przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i Związki Zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce dyrektora Zespołu Szkół przez opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych zespołu, wprowadza do szkolnego planu nauczania przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w poszczególnych oddziałach.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, 20 minut po lekcji czwartej.
11. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
12. Klasy dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Języki obce - grupy do 24 osób, w-f grupy do 26 osób. Zajęcia zawodowe dzieli się na teoretyczne i praktyczne. Zajęcia praktyczne dzieli się na grupy, jeżeli wymaga

tę specyfikacją przedmiotu. W przypadku chemii, biologii i fizyki tworzy się grupy, gdy klasa liczy ponad 30 osób i w programie nauczania zajęcia laboratoryjne lub praktyczne stanowią min 50% zajęć.

13. Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne w oparciu o pisemne porozumienie dyrektora szkoły z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą – za zgodą nauczyciela mającego sprawować opiekę nad praktykantem.

14. Szkolenie praktyczne odbywa się poprzez:

1) Zajęcia praktyczne – dotyczy Branżowej Szkoły I Stopnia - 2 lub 3 dni w tygodniu w zależności od cyklu nauczania w danej klasie, zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych i szkolnym planem nauczania.

2) Praktyki zawodowe – dotyczy klas technikum zgodnie z cyklem nauczania danego profilu i regulaminem praktyk zawodowych.

15. Zajęcia praktyczne jak i praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy poza szkołą.

16. Zespół Szkół posiada szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny wykaz podręczników szkolnych dla uczniów klas pierwszych, które znajdują się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

17. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Zespół Szkół posiada monitoring wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz system dyżurów nauczycielskich.

19. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na teren szkoły wartościowe przedmioty, telefony i inne urządzenia elektroniczne.

§ 16

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia.

3. W roku szkolnym w szkole są dwa półrocza:

1) I półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej za pierwsze półrocze.

2) II półrocze rozpoczyna się w dniu następującym po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.

3) Półrocza w klasach maturalnych dzielą się na dwie równe połowy.

4. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje do 15 września do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”, zawierający:

1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć.

2) Terminy przerw w nauce.

3) Terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

4) Terminy zebrań i konsultacji z rodzicami.

5) Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Kalendarz roku szkolnego jest wywieszony na tablicy ogłoszeniowej Zespołu Szkół.

6. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w systemie klasowo -lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 17

Do realizacji zadań statutowych ZSE zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) Pracowni informatycznych

2) Pracowni multimedialnych

3) Sal lekcyjnych

4) Biblioteki

5) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej

6) Sali gimnastycznej i boiska sportowego

7) Pomieszczeń administracyjno –gospodarczych

8) Innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjnych.

§ 18

1. Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające:

1) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

- 2)Pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3)Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 4)Przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 19

1. Zespół zapewnia uczniom dostęp do dobrowolnej i bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1.Do form pomocy należą:

- 1)Zajęcia rozwijające uzdolnienia.
- 2)Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.
- 3)Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
- 4)Zajęcia specjalistyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
- 5)Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 6)Indywidualizowana ścieżka kształcenia po uzyskaniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 7)Indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu.
- 8)Porady, konsultacje, warsztaty.

2.Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych poprzez organizację indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w Ustawie.

§ 20

- 1.Zespół korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
- 2.Zespół umożliwia prowadzenie pracownikom PPP obserwacji w środowisku ucznia.
- 3.Zespół na wniosek PPP udziela informacji o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym.
- 4.Zespół tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami PPP, mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

5. Zespół na zasadach współpracy korzysta z pomocy PPP w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają możliwość skorzystania z następujących form pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym:

- 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Powyższe stypendia przyznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ponadto w miarę realizowanych programów pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej szkoła angażuje się w ich pozyskanie np. poprzez wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży czy wspieranie edukacji uzdolnionej młodzieży.

§ 22

1. W Zespole działają stałe zespoły nauczycieli:

1) Zespoły klasowe - w jego skład wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2) Zespoły przedmiotowe:

- a) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
- b) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów językowych,
- c) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów ścisłych,
- d) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego,
- e) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów informatycznych,
- f) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów ekonomicznych,
- g) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów logistycznych,
- h) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów graficznych.

3) Zespół wychowawczy, koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami Zespołu przy organizacji Zespołu.

§ 23

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczną naukę zawodu w postaci praktyk zawodowych (technikum) realizuje się u pracodawców na podstawie umów zawieranych pomiędzy przedsiębiorstwami, a Dyrektorem ZSE.
2. Praktyczną naukę zawodu w postaci zajęć praktycznych w SBIS realizuje się na podstawie porozumienia zawartego między Pracodawcą a Dyrektorem Szkoły oraz umów zawieranych pomiędzy uczniem (rodzicem) a Pracodawcą, gdzie uczeń SBIS nabywa status „pracownika młodocianego”.
3. Miejsce odbywania praktyki zawodowej organizuje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i praktycznego. Uczeń mieszkający na stałe poza Sandomierzem może wskazać wicedyrektorowi pracodawcę w miejscu stałego zamieszkania na 2 miesiące przed terminem planowanej praktyki. Pozwolenie na odbycie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia można uzyskać, jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta i zapewni realizację programu praktyk.
4. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach również w okresie ferii letnich i zimowych. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki. Terminy praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa harmonogram praktyk zawodowych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa *program nauczania dla danego zawodu*.
6. Dobowy wymiar czasu pracy uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
8. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
9. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
10. Podziału uczniów na grupy dokonuje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

12. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i praktycznego, na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk (zeszytu) prowadzonego przez ucznia w trakcie praktyki zawodowej.
13. Dzienniczek praktyk zawodowych przechowuje uczeń natomiast pozostałą dokumentację szkoła.
14. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia mającego indywidualne nauczanie po uprzednim uzyskaniu zgody PPP, ucznia oraz rodziców lub opiekunów prawnych.
15. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i praktycznego może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia w innych przedsiębiorstwach po przedstawieniu stosownych dokumentów uprawniających przedsiębiorstwo do przyjmowania uczniów.
16. Za dojazd i powrót z praktyki odpowiedzialność ponosi rodzic.

III. Cele praktycznej nauki zawodu

1. Podstawowe cele praktyki:
 - a. Zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
 - b. przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
 - c. Poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
 - d. Zapoznanie się z zakresem, rodzajem usług, ich, jakością i sprzedażą,
 - e. Zapoznanie się ze stosowaną dokumentacją i poprawnym jej prowadzeniem,
 - f. zdobycie umiejętności prawidłowej nowoczesnej organizacji pracy , poprawnego wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach,
 - g. opanowanie umiejętności posługiwania się sprzętem, urządzeniami właściwymi dla zawodu.
 - h. Opanowanie umiejętności posługiwania się materiałami informacyjnymi
 - i. WYROBIE NAWYKÓW kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów,
 - j. praktyczne posługiwanie się językami obcymi, jeżeli zaistnieje taka możliwość,

Działania - przede wszystkim uczeń powinien:

- a. Znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
 - b. Obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
 - c. Dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
 - d. Dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
 - e. Zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
 - f. Oceniać jakość wykonanej pracy,
 - g. Przestrzegać zasad BHP, przepisów p.poż. i ochrony środowiska.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

IV. Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

1. Ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym.
2. Zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy.
3. Sporządzić umowy z podmiotami organizującymi szkolenie praktyczne uczniów.
4. Przeprowadzić spotkanie z uczniami w celu przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.
5. Nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu.
6. Współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk zawodowych.
7. Analizować oceny oraz frekwencję praktyk zawodowych.

V. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek:

1. Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
2. Zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami,
3. Zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
4. Zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż,
5. Przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
6. Skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
7. Przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
8. Zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
9. Przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
10. Kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
11. Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania postanowień regulaminu praktyk.
12. Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego,
13. Utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
14. Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
15. Poinformować ucznia o propozycji oceny,
16. Ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktyce w ostatnim dniu trwania praktyk, wypełnić kartę oceny praktyki zawodowej,
17. Zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

VI. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów i swoich kolegów.
2. Przychodzić na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność usprawiedliwić zwolnieniem lekarskim (kserokopia powinna być dołączona do dzienniczka praktyk) ,
3. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o dopuszczalności do zajęć praktycznych,
4. Starannie i terminowo prowadzić dzienniczek zajęć zwany dalej zeszytem,
5. Uważnie słuchać instruktażu nauczyciela (instruktora) i w całej rozciągłości stosować go przy wykonywaniu prac.
6. Znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy przekazane na odbytych szkoleniach.
7. Dbać o ubranie robocze, narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze oraz obowiązkowo używać odzieży ochronną dostosowaną do wykonywanej czynności.
8. Zgłaszać do prowadzącego zajęcia wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń pracy
9. Zgłaszać do prowadzącego zajęcia zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia, które mogą być niebezpieczne dla uczniów i prowadzących,
10. Przed rozpoczęciem pracy sprawdzić stan narzędzi, swoje stanowisko pracy i zachować bezpieczny odstęp od innych uczestników tych zajęć,
11. Po zakończeniu pracy narzędzia i wszelki sprzęt oczyścić i zdać do magazynu.
12. Dbać o higienę osobistą.

VII. Prawa ucznia

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
4. Korzystania z zaplecza socjalnego postaci: pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków,
5. Zapoznania z kryteriami oceniania,
6. Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk,
8. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadniania jej,
9. Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
10. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej,

VIII. Kryteria oceniania

1. Na ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ następujące kryteria:
 - a. Punktualność oraz frekwencja na zajęciach
 - b. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - c. Posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu

- d. Umiejętności wykorzystania wiedzy w praktycznym działaniu,
- e. Umiejętności organizacyjne,
- f. Stopień zaangażowania w realizację zleconych zadań, przejawianie własnej inicjatywy.
- g. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
- h. Poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy,
- i. Stopień koleżeństwa, życzliwości i uprzejmości oraz wzajemnej pomocy w grupie
- j. Właściwy stosunek do nauczycieli i instruktorów zawodu.
- k. Właściwy ubiór ucznia dostosowany do pory roku, dbałość o stan i czystość ubrania roboczego,
- l. Prawidłowe, samodzielne i terminowe prowadzenie dzienniczka zajęć.

2. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- b. nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- c. nieodpracowania opuszczonych zajęć (powyżej 3 dni);
- d. samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- e. braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- f. złamania dyscypliny;
- g. niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- h. uzyskania negatywnej oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk,;
- i. niedostarczenie do opiekuna praktyk bądź wicedyrektor a ds. kształcenia zawodowego i praktycznego dzienniczka praktyk.

3. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

4. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń taki odbywa praktykę w innym terminie - w czasie ferii lub wakacji letnich.

§ 24

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowanego w Zespole Szkół jest:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
- 2) Pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- 3) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego typu szkoły

4) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

5) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Zespół Szkół

6) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego

7) Udzielanie porad uczniom i rodzicom

8) Współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc przy realizacji przedsięwzięć z doradztwa zawodowego.

9) Informowanie zainteresowanych osób o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym.

10) Upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

11) Motywowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są poprzez:

1) Prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z doradztwa zawodowego.

2) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

3. Koordynatorami systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół są opiekunowie Klubu Doradztwa Zawodowego, przy współpracy pedagoga, nauczycieli.

4. Doradztwo zawodowe w Zespole realizowane jest poprzez: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, uczelni, praktyki, wolontariat.

5. Plan działań Zespołu doradztwa zawodowego jest opracowywany na dany rok szkolny przez grupę nauczycieli odpowiadających za doradztwo zawodowe.

§ 25

W Zespole Szkół działa Szkolny Klub Wolontariatu

1. Postanowienia ogólne

1) Klub powołuje się dla uczniów, którzy interesują się wolontariatem i chcą promować jego ideę.

2) Wolontariat to bezpłatne i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńskie czy przyjacielskie.

3) Wolontariusz to osoba, która pracuje na zasadach wolontariatu.

W Szkolnym Klubie Wolontariatu wolontariuszami mogą być uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice, absolwenci oraz osoby wspierające działalność szkoły.

4) Szkolny Klub Wolontariatu jest organizacją apolityczną i nie popiera ani nie zwalcza żadnych poglądów. Jedynym celem Klubu jest pomaganie innym w trudnej sytuacji i działanie na rzecz dobra wspólnego.

2. Prawa i obowiązki członków

1) Członkami Klubu mogą być uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz sympatycy szkoły.

2) Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki i działania z poszanowaniem kluczowych wartości Klubu.

Są nimi:

a) dbałość o własny rozwój oraz dążenie do dobrych wyników w nauce,

b) troska o los najsłabszych,

c) staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.

3) Warunkiem koniecznym do pozostania wolontariuszem w Szkolnym Klubie Wolontariatu jest podpisanie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich. W przypadku osób niepełnoletnich porozumienie podpisane musi być przez rodzica lub opiekuna prawnego.

4) Wolontariusze prowadzą swoje dzienniczki pracy wolontariusza. Dokument ten stanowi podstawę oceniania pracy wolontariusza.

5) Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu musi być osobą pełnoletnią i posiadać kwalifikacje umożliwiające pracę z młodzieżą w oświacie. Koordynator ponosi kluczową odpowiedzialność za jakość pracy Klubu.

6) Liderem Klubu może być osoba niepełnoletnia. Lider pomaga koordynatorowi w pracach Klubu i wspiera innych wolontariuszy.

3. Nagradzanie wolontariuszy

1) Co najmniej raz w roku zostanie zorganizowane spotkanie nagradzająco-podsumowujące, na którym spotkają się wolontariusze w celu omówienia dalszych planów pracy Klubu oraz kwestii nagród.

2) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący. Nagrody powinny być przyznawane sprawiedliwie i w sposób adekwatny do osiągnięć konkretnej osoby.

3. Struktura Szkolnego Klubu Wolontariatu

1) Klub nie posiada jakiegokolwiek szczególnej struktury organizacyjnej.

2) Pracami Klubu kieruje koordynator.

4. Standardy funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu

- 1) Działania Klubu wynikają z opracowanej przez wolontariuszy „mapy potrzeb”.
 - 2) Wolontariusze ustalają priorytety działań, przygotowując roczne plany pracy.
 - 3) Sukcesy i ewentualne porażki w realizacji rocznego planu pracy omawiane są w trakcie dorocznego spotkania wolontariuszy.
 - 4) W ramach działań Klubu funkcjonuje grupa wsparcia dla wolontariuszy, która spotyka się co najmniej raz w miesiącu.
 - 5) Prowadzone są działania promujące aktywność Klubu w społeczności szkolnej oraz lokalnej.
5. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia, kiedy przypada Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

§ 26

1. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły oraz za zgodą Dyrektora ZSE inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
 - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 - 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia w niej wykwalifikowanych nauczycieli – bibliotekarzy,
 - c) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o protokolarne jej przekazywanie w przypadku zmiany pracownika.
6. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i czytelni multimedialnej.
7. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
- b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
- c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych zgodnie z programem "Przysposobienie czytelnicze i informacyjne",
- d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa książek,
- e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie informacji o czytelnictwie uczniów, strukturze zbiorów, nowościach oraz z zakresie przygotowania materiałów na lekcje,
- f) organizacja własnego warsztatu pracy,

2) W zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
- b) selekcja zbiorów,
- c) konserwacja zbiorów,
- d) organizacja warsztatu informacyjnego,
- e) organizacja udostępniania zbiorów,
- f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.

3) Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan prac, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi statystykę wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
- f) doskonali warsztat pracy.

8. Zasady korzystania z wypożyczalni

- 1) Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Ekonomicznych w Sandomierzu.

- 2) Za zgodą dyrektora szkoły z biblioteki mogą korzystać studenci i inne osoby.
- 3) Przy zapisie czytelnik powinien:
 - a) okazać dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
- 4) Czytelnik jest zobowiązany poinformować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, szkoły.
- 5) Wypożyczyć można jednorazowo 3 książki.
- 6) Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
- 7) Biblioteka może przesunąć termin zwrotu książek jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony czytelników.
- 8) Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
- 9) Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury i korzystania z katalogów.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada czytelnik.
Wysokość odszkodowania :
 - a) aktualna wartość rynkowa książki,
 - b) do wysokości odszkodowania wlicza się koszt oprawy introligatorskiej,
 - c) odkupienie książki.
11. Jeżeli czytelnik mimo wysyłanych przez bibliotekę upomnień odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawa.
12. Czytelnik nie stosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo lub stale pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzję taką podejmują nauczyciele bibliotekarze i powiadamiają o tym wychowawcę ucznia.
13. W czasie przeprowadzania lekcji z przygotowania czytelniczo – informacyjnego biblioteka jest nieczynna.
14. Biblioteka może organizować kiermasz książek i podręczników.
15. Biblioteka w ramach swojej działalności może organizować spotkania literackie i wystawy.

16. Uczeń kończący szkołę lub ją zmieniający powinien uzyskać potwierdzenie biblioteki o rozliczeniu się z wypożyczonych książek.

17. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Księgi inwentarzowe książek i czasopism,
- 2) Inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
- 3) Rejestr ubytków,
- 4) Dowody wpływów.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danym oddziale i szkole.
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego.
 - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
 - 4) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
3. Formami kontaktu rodziców z nauczycielami w celu wymiany informacji, w tym o otrzymaniu przez dziecko ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także dyskusji na tematy wychowawcze są:
 - 1) Dziennik elektroniczny do którego dostęp uzyskuje każdy rodzic ucznia i uczeń.
 - 2) Zebrania rodziców z wychowawcą klasy organizowane co najmniej 4 razy w roku szkolnym.
 - 3) Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym w miesiącu wrześniu.
 - 4) Dowodem potwierdzającym obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach jest podpis na liście obecności.
 - 5) O terminach zebrań wychowawca informuje rodziców na pierwszym zebraniu.
 - 6) Harmonogram zebrań z rodzicami i konsultacji z nauczycielami umieszczony jest na stronie internetowej szkoły w zakładce rodzice.
4. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca decyduje o sposobie kontaktu z rodzicami.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dłużej niż 6 miesięcy wychowawca ma obowiązek przesłać listem poleconym wezwanie rodzica do szkoły.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Zespół oczekuje od rodziców:

- 1) Pomocy w organizowaniu wycieczek, uroczystości itp. i w podejmowaniu działań wychowawczych, opiekuńczych.
- 2) Współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami, a pracownikami Zespołu.
- 3) Przedstawianiu wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły.

§ 28

1. Rozstrzyganie sporów i konfliktów na terenie Zespołu odbywa się następująco:

- 1) Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem, a nauczycielem rozstrzygają Wychowawcy klas z możliwością odwołania się do Dyrektora.
 - 2) Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Zespołu, a także między nauczycielem, wychowawcą, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się do organu prowadzącego lub sądu.
 - 3) Sytuacje konfliktowe między nauczycielami i pracownikami Zespołu, a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący, z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem możliwości wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, które nie wymagają zaangażowania osób trzecich rozpatrywane są przy udziale zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy. Nauczycielem w ZSE może być osoba posiadająca kwalifikacje zgodne z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej .
3. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenie umiejętności dydaktycznych.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel wykonuje zadania wynikające z działań statutowych szkoły zgodnie z 40 godzinnym systemem pracy.
6. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
6. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) Przestrzegać przepisów statutowych.
 - 2) Stale zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
 - 3) Na bieżąco sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami BHP.
 - 4) Sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć.
 - 5) Kontrolować obecność na każdych zajęciach.
 - 6) Pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
8. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach przyjętych przez szkołę.

Ponadto:

- 1) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe.
- 2) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał.
- 3) Informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 4) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych.
- 6) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
- 7) Ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.
- 9) Wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły.
- 10) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 11) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej.
- 12) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 13) Zwolnienie ucznia w nagłym wypadku, np. złe samopoczucie może mieć miejsce jedynie pod warunkiem powiadomienia jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz za ich zgodą. Uczeń w żadnym wypadku nie może pozostać bez opieki osoby dorosłej.
- 14) Opracowanie każdego planów nauczania/pracy do poszczególnych klas.

§ 30

Wychowawcy klas

1. Ustala się następujące zadania wychowawców klas:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- 2) Wypracowanie odpowiedniego dla uczniów i ich rodziców systemu usprawiedliwień nieobecności czy też ewentualnych zwolnień w nagłych wypadkach.
- 3) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia zgodnie z wypracowanym z rodzicami systemem.
- 4) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów.
- 5) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 6) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 7) Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, integrujących zespół i rozwijających jednostki.
- 8) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w zakresie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym.
- 9) Utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, udzielanie pomocy pedagogicznej i włączenie ich w życie klasy i szkoły.
- 10) Współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
- 11) Powiadamianie rodziców o zebraniach wywiadowczych.
- 12) Powiadamianie rodziców o zagrożeniach zgodnie z zasadami szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ZSE.
- 13) Ustalanie oceny z zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ZSE.
- 14) Powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałych wypadkach i ewentualne jego zwolnienie za ich zgodą zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 31

Zadania i obowiązki pracowników administracji

1. Prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego.
2. Prowadzenie dziennika podawczego.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
4. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
5. Sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
7. Sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury.
8. Prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli.
10. Przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji.
11. Sporządzanie wykazów pracowników.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników.
13. Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych.
15. Prowadzenie ewidencji uczniów.
16. Przyjmowanie podań do szkoły.
17. Wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów.
18. Opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów.
19. Prowadzenie archiwum.
20. Udział w pracach inwentaryzacyjnych.
21. Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową.
22. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej.
23. Obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym.
24. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
25. Opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja.
26. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

27. Terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji.
28. Wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego.
29. Prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza.
30. Uczestniczenie w szkoleniach BHP.
31. Inne wynikające z organizacji pracy szkoły.

§ 32

Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

1. Dbłość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych.
2. Systematyczna dbłość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia.
3. Otwieranie i zamykanie obiektów szkolnych.
4. Wydawanie i odbieranie kluczy od sal dydaktycznych przedstawicielom podmiotów zewnętrznych wynajmujących pomieszczenia.
5. Sprzątanie pomieszczeń szkolnych.
6. Malowanie i bieżąca konserwacja dróg wewnętrznych, chodników, terenów zielonych i urządzeń sportowych stadionu szkolnego.
7. Wykonywanie prac remontowych obiektów szkolnych.
8. Uczestniczenie w szkoleniach BHP.
9. Udział w przeglądach obiektów szkolnych.
10. Inne wynikające z organizacji pracy szkoły.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 33

SPOSODY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów określające, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. 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 tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. 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.
 - 1) Opinie/orzeczenie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
 - 2) Jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na pisemny wniosek rodziców z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wymienionych wyżej zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) w oświadczeniu przekazanym dyrekcji szkoły deklarują wzięcie odpowiedzialności za zwolnionego ucznia niepełnoletniego podczas trwania zajęć, z których ucznia zwalniają.

3) W przypadku braku w/w deklaracji, uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach, pod opieką nauczyciela.

4) We wniosku do dyrektora szkoły rodzice ucznia krótko uzasadniają prośbę o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego oraz załączają zwolnienie lekarskie. Komplet dokumentów (wniosek, zwolnienie lekarskie, deklaracja wzięcia odpowiedzialności za ucznia podczas trwania zajęć) należy złożyć w sekretariacie szkoły do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego lub drugiej części roku albo po stwierdzeniu dłuższej niż 1 miesiąc niezdolności do zajęć (w przypadku krótszego niż miesiąc zwolnienia z zajęć – na podstawie zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców - uczeń usprawiedliwia zwolnienie z ćwiczeń, składając zwolnienie u nauczyciela wychowania fizycznego.

5) Jeżeli uczeń złoży w/w dokumenty w terminie wskazanym przez szkołę, dyrektor zwalnia ucznia z zajęć zgodnie z datą przedłożenia dokumentów.

6) Rodzice otrzymują pisemne potwierdzenie zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

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

8. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który nie uczęszcza na lekcje religii lub inne zajęcia, z których został zwolniony, rodzic pisze oświadczenie, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności na tych zajęciach. W przypadku, gdy rodzic nie złoży takiego oświadczenia, uczeń w trakcie trwania lekcji religii lub innego przedmiotu ma obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej i pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

9. 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 afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. 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) w obecności nauczyciela. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, dopuszcza się formę ksero pracy pisemnej, nie później niż 7 dni.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie, w obecności dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego wicedyrektora ocenę roczną.

12. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do 7 dni po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym.

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – egzamin sprawdzający.

14. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.

15. Według harmonogramu opracowanego na początku każdego semestru, odbywają się indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami.

16. Rodzice mają stały dostęp do ocen i frekwencji swojego dziecka za pomocą dziennika elektronicznego.

17. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i na dwa tygodnie przed posiedzeniem na pierwsze półroczcie, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia w dzienniku elektronicznym w rubryce ocena przewidywana ocen niedostatecznych lub nieklasyfikacji. Rodzice (prawni opiekunowie) za pomocą dziennika elektronicznego mają obowiązek zapoznać się z ewentualnie planowanymi zagrożeniami swoich dzieci. Rodzic z własnej inicjatywy może również uzyskać informację o zagrożeniach swojego dziecka poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą klasy.

18. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym półrocznym posiedzeniem i na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia w dzienniku elektronicznym, w rubryce ocena przewidywana wszystkich ocen proponowanych uczniowi oraz oceny z zachowania.

19. Istnieje możliwość indywidualnego spotkania rodzica z nauczycielem w ciągu dnia pracy, po wcześniejszym umówieniu się i pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.

20. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność do 10 dni od powrotu do szkoły (nie wlicza się w to sobót, niedziel i świąt). Uczeń przedstawia swojemu wychowawcy pisemne usprawiedliwienie z podaniem konkretnych terminów nieobecności, podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna lub zaświadczenie wystawione przez lekarza. Istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia pojedynczych godzin ucznia z wyjątkiem pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, jeżeli istnieje konkretna uzasadniona przyczyna nieobecności ucznia.

19. W przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 5 dni roboczych rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o jej przyczynie i przewidywanym terminie jego powrotu do szkoły.

§ 34

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2) Zachowanie ucznia.

2. 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.

2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce.

4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole.

3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według podanej niżej skali.

5) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na podstawie egzaminu sprawdzającego.

6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

8. Uczeń i rodzic ma stały dostęp do dziennika elektronicznego i do bieżącego monitorowania ocen.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek rodzica /prawnego opiekuna/ nauczyciel w umówionym terminie (nie później niż 7 dni) udostępnia do wglądu pracę pisemną ucznia. Istnieje możliwość skserowania sprawdzianu.

11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa do komisijnego egzaminu sprawdzającego.

10. Przedmiotem oceny jest:

1) Zakres opanowanych wiadomości.

2) Rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów.

3) Umiejętność stosowania wiedzy.

4) Wyraźne postępy w nauce.

5) Wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.

11. Oceny dzielą się na:

- 1) Bieżące (częstkowe).
- 2) Klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
- 3) Klasyfikacyjne końcowe.

§ 35

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH (Z WYJĄTKIEM ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO)

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

NR	OCENA SŁOWNNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
1	Celujący	6	Cel
2	bardzo dobry	5	Bdb
3	Dobry	4	Db
4	Dostateczny	3	Dst
5	dopuszczający	2	Dop
6	niedostateczny	1	Ndst

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący

a) otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu w danej klasie określone programem nauczania,

b) twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

2) stopień bardzo dobry

a) uczeń wykazuje pełne opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,

- b) uczeń pracuje nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne określone w programie nauczania,

3) stopień dobry

- a) uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) uczeń cały czas pracuje, by spełnić wymagania edukacyjne,
- c) potrafi poprawnie zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,

4) stopień dostateczny

- a) uczeń opanował tylko wiadomości i umiejętności, zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawie programowej,
- b) pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności i potrafi rozwiązać typowe problemy teoretyczne i praktyczne (o średnim stopniu trudności),

5) stopień dopuszczający

- a) uczeń ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
- b) uczeń pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności, rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny

- a) uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- b) braki w wiadomościach ucznia są tak duże, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu w klasie programowo wyższej,
- c) uczeń nie podejmuje starań, aby te braki wyeliminować.

3. Dla sprawdzianów i testów problemowych przyjmuje się następujące kryteria:

Wykonanie poniżej 40% zadań – ocena niedostateczny

40%-50% - ocena dopuszczający

51-60% - ocena dostateczny

61%- 74%- ocena dostateczny plus

75%- 84%- ocena dobry

85-90%- ocena dobry plus

91%-99% - ocena bardzo dobry

100% - ocena celujący

4. Dzieciom o specyficznych możliwościach z opiniami i orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosowuje się odpowiednio wymagania do ich możliwości i zaleceń z PPP.

5. Matury próbne i egzaminy zawodowe przeliczane są na punkty i procenty i ich wynik jest zanotowany w dzienniku lekcyjnym.

§ 36

IV OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA ZAJĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a zwłaszcza systematyczność udziału ucznia w zajęciach, przygotowanie do zajęć – strój sportowy i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 37

V SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dla większego zróżnicowania skali ocen, przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” (z wyjątkiem oceny celującej i oceny niedostatecznej), „nb”; „+” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę;

„-” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wystarczającym na wystawienie pełnej oceny;

- zapis „nb” – jest informacją o tym, że uczeń był nieobecny na zajęciach, podczas których odbywało się sprawdzanie wiedzy na ocenę;

zapis „bz” – oznacza brak zadania domowego;

zapis „zal” oznacza zaliczenie zadania bez wskazania oceny.

2. Hierarchię ocen nauczyciel podkreśla, stosując odpowiednie wagi ocen w dzienniku elektronicznym.

3. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące wagi ocen ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

1) Prace domowe pisemne, aktywność.

2) Odpowiedzi ustne, kartkówki.

3) Prace klasowe, sprawdziany, matury próbne, próbny egzamin zawodowy.

4. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym z wychowania fizycznego:

1) Praca na lekcji (np. poprowadzenie rozgrzewki, zaangażowanie w zajęcia), praca domowa (np. plakaty, gazetka, prezentacja), testy sprawnościowe, umiejętności ruchowe (np. sprawdziany zespołowych gier sportowych, LA, gimnastyki), udział w zawodach sportowych międzyklasowych.

2) Udział w zawodach sportowych powiatowych.

3) Udział w zawodach wojewódzkich, ogólnopolskich, aktywność na zajęciach (jedna ocena w miesiącu).

5. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, aktywność (+, -), które można zamieniać na oceny wg kryteriów ustalonych przez nauczyciela.

§ 38

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania w różnych formach osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych uwzględnia się oceny bieżące, biorąc pod uwagę niżej wymienione formy:

1) służące sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

a) kartkówka - obejmuje materiał do trzech godzin lekcyjnych wstecz,

b) sprawdzian – obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną,

c) praca klasowa podsumowująca dział (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

d) test,

- e) wypracowanie,
- f) odpowiedzi ustne na lekcjach,
- g) zadania domowe,
- h) aktywność na zajęciach,
- i) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych.

2) Konkursy przedmiotowe i zawody sportowe.

3) Wytwory pracy własnej ucznia.

4) Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

5) Udział w dyskusjach.

6) Prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników.

4. Jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może decydować o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.

5. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) Testy diagnozujące, będące elementem oceniania szkolnego:

a) w klasach pierwszych są przeprowadzane na początku roku szkolnego (tzw. testy „na wejście”), są przeliczane na oceny szkolne, ale nie mają wpływu na klasyfikację roczną,

b) w kolejnych latach edukacji testy są przeprowadzane na przełomie maja i czerwca lub w innym ustalonym przez Dyrektora terminie. Ich wynik jest przeliczany na oceny szkolne i stanowi jeden z elementów klasyfikacji rocznej,

2) Każdy dział programowy kończy się pomiarem podsumowującym (test, praca klasowa);

3) Prace klasowe podsumowujące i sprawdziany są zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.

4) Każda praca klasowa podsumowująca poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.

5) Kartkówka z trzech ostatnich godzin lekcyjnych może odbywać się bez zapowiedzi.

6) Obowiązuje termin oddawania poprawionych kartkówek, prac pisemnych do 2 tygodni (odpowiednio wydłużony o okres nieobecności nauczyciela, np. choroba, wyjazd służbowy).

7) Uczeń może być w półroczu nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych 1 np., gdy są 1 lub 2 godziny tego przedmiotu w tygodniu i 2 np., gdy lekcji tego przedmiotu jest więcej niż dwie w tygodniu.

Dodatkowo, uczeń może zgłosić raz w półroczu brak zadania domowego - „bz”. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną czy roczną.

8) Uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia ze sprawdzania wiedzy (kartkówki niezapowiedzianej i odpowiedzi ustnej) pod warunkiem, że jego numer z dziennika został wylosowany i zaznaczony w dzienniku elektronicznym.

9) Każde prawo do ulg związanych ze sprawdzaniem wiedzy zostaje zawieszone na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

10) Uczeń ma prawo do tygodniowego tzw. „okresu ochronnego” po min. tygodniowej nieobecności, spowodowanej przyczynami niezależnymi od ucznia, potwierdzanymi przez lekarza lub rodzica (prawnego opiekuna).

11) Uczniom, którzy wrócili z wycieczki szkolnej trwającej min. 2 dni przysługuje jeden „dzień ochronny” (następny po zakończeniu wycieczki), w którym to zostają zawieszone pisemne i ustne formy sprawdzania wiedzy, z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych bądź przełożonych przez uczniów.

12) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy tzw. „okres ochronny”; uczniom nie wystawiamy ocen niedostatecznych w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.

13) Najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych.

6. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca pisemna (oprócz kartkówek); nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi, w przypadku zgody klasy maksymalnie - 2 prace pisemne.

2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne (nie obejmuje to kartkówek).

3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 i więcej godzin w tygodniu, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych.

4) Przy wystawianiu zagrożeń na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń musi mieć zapisaną w dzienniku minimalną liczbę ocen cząstkowych, uprawniających do wystawienia oceny (tj. 3 lub 4, w zależności od liczby lekcji w tygodniu).

5) Zapisy pkt. 1,2 nie obowiązują na dodatkowych zajęciach edukacyjnych - zasady ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

6) Zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przenoszone są na

najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od ilości zapowiedzianych na ten dzień prac pisemnych.

7. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

1) Po każdej pisemnej pracy klasowej dokonuje się analizy i poprawy błędów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.

2) Uczeń, który opuścił sprawdzian/ pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek napisać ten sprawdzian do dwóch tygodni, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku, gdy uczeń nie napisze sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku napisania sprawdzianu/ pracy klasowej i otrzymania oceny niedostatecznej wyznacza się uczniowi termin do napisania poprawy. Przez usprawiedliwienie przyczyny rozumie się: długotrwałą chorobę, nagłe, ważne sytuacje rodzinne, reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, uroczystościach lokalnych i sportowych itp.

3) Uczeń, który opuścił sprawdzian/ pracę klasową z przyczyn nieusprawiedliwionych powinien ją napisać niezwłocznie w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Jeżeli uczeń nieobecny na sprawdzianie/ pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do napisania sprawdzianu/ pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

4) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/ pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny ze sprawdzianu.

5) Uczeń może – w terminie ustalonym przez nauczyciela - poprawić niedostateczny wynik sprawdzianu, a wynik dopuszczający może poprawić za zgodą nauczyciela. Nauczyciel swoje stanowisko w tej sprawie określa na początku roku szkolnego (zapis ten nie dotyczy kartkówek).

6) Poprawy prac pisemnych (dodatkowe odpowiedzi ustne) mogą odbywać się jedynie podczas lekcji z przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do poprawy lub w czasie wolnym (od zajęć dydaktycznych) ucznia. W każdym przypadku zgodę na poprawę wyraża nauczyciel.

8. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 39

KLASYFIKOWANIE (PROMOWANIE)

1. Rok szkolny dzieli się na dwie części. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) Śródroczne - za I półrocze - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w pierwszym semestrze.
 - 2) Roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w pierwszym półroczu, a roczną z uwzględnieniem średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych przy użyciu dziennika elektronicznego, według ustalonych wag.
5. Średnia śródroczna/roczna wystawiana jest jako średnia ważona według skali:

Ocena	Średnia ważona
niedostateczny (1)	1,00-1,70
dopuszczający (2)	1,71-2,60
dostateczny (3)	2,61-3,60
Dobry (4)	3,61-4,60
bardzo dobry (5)	4,61-5,30
celujący (6)	Średnia powyżej 5,30 konkursy, olimpiady

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego sprawdzianu wyjaśniającego (jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa).
7. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub nieklasyfikowanie musi opanować wiedzę z pierwszego półrocza, zgodnie z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej. Do średniej ocen wlicza się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religię lub etykę lub religię i etykę, jeżeli uczęszcza na dwa przedmioty.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną tylko w przypadku, kiedy sugerowana przez nauczyciela ocena roczna jest minimum dobra. W pozostałych przypadkach ocena jest podniesiona o jeden stopień.

§ 40

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

2) Który przeszedł z jednej klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin.

5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

9. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez ucznia lub jego prawnego opiekuna.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego – wyznaczony przez dyrektora szkoły - uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne odbywają się w pierwszych dwóch tygodniach po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przesunięty przez dyrektora szkoły (musi się jednak odbyć przed klasyfikacją roczną). Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, za zgodą dyrektora szkoły i na ich pisemny wniosek w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) Imiona i nazwiska nauczycieli.

2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.

3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.

4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

16. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 41

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2), 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.

6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń na prośbę złożoną do nauczyciela uczącego otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Skład komisji.

2) Termin egzaminu poprawkowego.

3) Pytania egzaminacyjne.

4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 32 pkt. 9.

§ 42

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców ucznia, pozytywna ocena roczna, ustalona przez nauczyciela, jest zaniżona (z wyjątkiem oceny celującej).

2. Uczeń może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu najwyżej z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że miał co najmniej 80% obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

3. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu/ -ów podejmuje dyrektor szkoły.

4. Egzamin taki przeprowadza się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek ucznia lub rodziców ucznia, zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu od wychowawcy pisemnej informacji o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych, przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

5. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) w prośbie do dyrektora szkoły określa stopień o jaki się ubiega.

6. Pytania i zadania egzaminacyjne są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę; zatwierdza je dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

7. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, jednak wyznacza go nie później niż dzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Termin przeprowadzenia egzaminu jest ostateczny.

8. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba,

b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych - jako egzaminator

c) nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych (lub pokrewnych) – jako członek komisji.

9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który jest dołączony do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwołuje.

§ 43

KOMISYJNY SPRAWDZIAN WYJAŚNIAJĄCY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej i ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak może się on odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z

tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) Skład komisji.
- 2) Termin sprawdzianu.
- 3) Zadania (pytania) sprawdzające.
- 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (najpóźniej do 30 września).

§ 44

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (podczas wycieczek szkolnych, wyjść do teatru, kina, filharmonii, podczas zawodów sportowych itp.).

7) Okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania uczniów: śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena zachowania uczniów nie może mieć wpływu na:

1) Oceny z zajęć edukacyjnych.

2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania,

b) wniosek powinien zawierać uzasadnienie i nie może być złożony później niż dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej,

c) uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od proponowanej przez wychowawcę,

d) decyzję o ostatecznej ocenie podejmuje Rada Pedagogiczna większością głosów, biorąc pod uwagę m.in. nowe okoliczności, np. działalność na rzecz środowiska, osiągnięcia pozaszkolne.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione niżej kryteria. Przed ustaleniem oceny wychowawca bierze pod uwagę informacje na temat ucznia zapisane w dzienniku, zasięga opinii o uczniu od uczących go nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uwzględnia samoocenę ucznia.

6. Uczniowi nieklasyfikowanemu, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Ocena zachowania uczniów ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że:

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w formie pisemnej – z uzasadnieniem zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45

1. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA:

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- a) regularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczy, także w zajęciach pozalekcyjnych bądź pozaszkolnych. Powinien mieć usprawiedliwione wszystkie godziny i nie spóźniać się na lekcje,
- b) uzyskuje dobre wyniki w nauce, adekwatne do wkładu pracy, jest systematyczny i rzetelny,
- c) zawsze wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki,
- d) przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Oceniania, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- e) dba o mienie szkolne,
- f) jest twórczo zaangażowany w życie klasy i szkoły, wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu życia społeczności szkolnej,
- g) wysoka kultura osobista i kultura słowa wyróżnia go na tle innych, uczeń jest życzliwy wobec otoczenia, okazuje szacunek wszystkim, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, reaguje na wszelkie przejawy zła,
- h) jest zawsze stosownie ubrany i postępuje zgodnie z zasadami savoir-vivre,
- i) swoim zachowaniem potwierdza, że szanuje tradycję patriotyczną i tradycję szkoły.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- a) regularnie i punktualnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczy, dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze max 5, w całym roku 10,
- b) osiąga wysokie (na miarę własnych możliwości) wyniki w nauce, jest systematyczny i rzetelny,
- c) wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki, przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- d) dba o dobre imię szkoły,
- e) dba o mienie szkolne,
- f) angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego i szkoły, poproszony nie uchyla się od pomocy,
- g) jest kulturalny, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, jest tolerancyjny i taktowny wobec wszystkich,
- h) dba o piękno mowy ojczystej,
- i) dba o stosowny ubiór.

3) Zachowanie dobre (ocenę dobrą traktuje się jako ocenę wyjściową) otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

a) regularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne, liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze max 10, w roku 20,

b) uzyskuje wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości,

c) wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki na miarę swoich możliwości, przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Oceniania,

d) nie narusza dobrego imienia szkoły,

e) dba o mienie szkolne,

f) jest kulturalny, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, jest tolerancyjny i taktowny wobec innych osób,

g) dba o stosowny ubiór.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) nieregularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne, dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze max 20, w roku 40

b) zadowala go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce nieadekwatnych do jego możliwości,

c) nie zawsze pracuje systematycznie,

d) nie zawsze wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki,

e) nie dba o stosowny ubiór, pomimo wielokrotnego zwracania uwagi,

f) nie zachował się odpowiednio podczas uroczystości narodowych lub szkolnych,

g) zdarza się mu odmówić wykonania pracy na rzecz zespołu klasowego lub szkoły,

h) zdarza się mu popełniać błędy, ale rozumie je i wykazuje chęć poprawy,

i) notorycznie spóźnia się do szkoły i nie reaguje na zwracane mu uwagi.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest niesystematyczny, liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze max 40, w roku szkolnym 80,

b) otrzymał pisemne upomnienie Dyrektora ZSE w Sandomierzu (o upomnienie winien wystąpić z wnioskiem wychowawca klasy),

- c) jest niesystematyczny i nierzetelny, widoczny jest niski wkład pracy w uzyskiwane wyniki,
- d) odmawia wykonania pracy na rzecz zespołu klasowego lub szkoły,
- e) często sprawia kłopoty wychowawcze, nie wszystkie swoje błędy stara się naprawić,
- f) prezentuje niską kulturę osobistą, wykazuje rażącą nietolerancję wobec odmienności, jest arogancki wobec innych,
- g) oszukuje, używa wulgaryzmów,
- h) pali papierosy na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych,
- i) nie zachowuje się odpowiednio podczas uroczystości narodowych lub szkolnych, pomimo zwracanej uwagi.

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) nie uczęszcza na zajęcia szkolne z przyczyn nieusprawiedliwionych bądź uczęszcza sporadycznie, tj. ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych na semestr i powyżej 80 w roku,
- b) stosuje agresję fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych osób,
- c) dopuścił się stosowania środków odurzających bądź ich rozprowadzania,
- d) pił alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę,
- e) złamał w sposób rażący regulamin obowiązujący na wycieczce szkolnej,
- f) dopuścił się sfalszowania dokumentacji szkolnej,
- g) sprawia poważne kłopoty wychowawcze i nie wykazuje chęci poprawy,
- h) zniszczył mienie szkolne,
- i) dopuścił się kradzieży w szkole lub podczas imprez organizowanych w szkole,
- j) otrzymał nagane Dyrektora ZSE w Sandomierzu.

2. Regularna działalność na rzecz szkoły, środowiska lub udokumentowany wolontariat decydują o podniesieniu oceny zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny, na którą wskazuje frekwencja.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 46

Prawa i obowiązki ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem.
3. Swobody wypowiedzi.
4. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
5. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
10. Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole.
11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły.
13. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
14. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień.

15. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
16. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
17. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
18. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
19. Powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z trzech ostatnich lekcji. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż pięć (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji).
20. Usprawiedliwienie nieobecności następuje na prośbę sformułowaną przez rodzica/prawnego opiekuna na piśmie. Istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu podanej przyczyny i wiarygodności przedstawionego uzasadnienia.
21. Jednokrotnego zgłoszenia w semestrze faktu nieprzygotowania do odpowiedzi bez podawania przyczyn. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z obowiązku odpowiedzi, okazywania zeszytu i kartkówki.
22. Zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
23. Powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach.
24. Odwołania od kar określonych w statucie.
25. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w § 44 , uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
26. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 47

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących :

1. Postępowania zgodne z ogólnie rozumianym dobrem społeczności szkolnej, troski o dobre imię szkoły, współtworzenia jej autorytetu oraz poszanowania tradycji szkoły.

2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły z uwzględnieniem następujących zasad:

1) W przypadku stwierdzenia przez klasę nieobecności nauczyciela po upływie 5 minut od rozpoczęcia lekcji, należy o fakcie tym poinformować dyrektora lub wicedyrektora szkoły, a jeżeli jest to niemożliwe wychowawcę klasy lub innego nauczyciela; bez wyraźnego polecenia zabrania się oddalania od miejsca odbywania zajęć.

2) Zmiana organizacji zajęć szkolnych, np. udział młodzieży w zawodach sportowych, apelach, akademiach, seansach filmowych, spektaklach teatralnych itp. nieobecności ucznia na tych zajęciach, traktowana jest jako obecność ucznia pod warunkiem wcześniejszego wpisu odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy. Wówczas uczeń pozostaje pod bezwzględną opieką nauczyciela, który zgłosił że w danym dniu będzie brał udział w innej formie zajęć niż zajęcia dydaktyczne.

3) Punktualnego przychodzenia do szkoły. W przypadku systematycznego, nieuzasadnionego spóźniania się ucznia na zajęcia nauczyciel właściwego przedmiotu – niezależnie od wpisu w dzienniku – informuje wychowawcę klasy, oczekując od niego podjęcia działań dyscyplinujących; spóźnianie się ucznia nie może jednak uzasadniać odebrania mu prawa do udziału w zajęciach. Spóźnienie odnotowujemy uczniowi w dzienniku lekcyjnym, gdy na pierwszą lekcję w planie lekcyjnym klasy spóźnił się do 15 min., a na kolejne lekcje do 5 min.

3. Przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

4. Używania podstawowych zwrotów grzecznościowych dzień dobry, proszę, przepraszam, dziękuję.

5. Właściwego zachowania podczas lekcji, uczeń wykonuje polecenia nauczyciela.

6. Kształtowania postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym.

7. Odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój.

8. . Przebywania podczas zajęć wyłącznie na terenie Szkoły, za który uznaje się budynki szkolne, plac rekreacyjny między budynkami szkoły, plac przed szkołą oraz boisko szkolne i hala sportowa.

9. Wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania.

10. Nie używania obraźliwych słów i gestów, nie stosowanie zachowań nieporządkanych (wulgarne słownictwo, agresja)

11. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

12. Zmiany obuwia po przyjściu do szkoły, zdjęcie ubrania wierzchniego i pozostawienia go w szatni.
13. Dbania o schludny i estetyczny wygląd.
14. Poprzez swoje zachowanie godne reprezentowanie szkoły w miejscach publicznych.
15. Obowiązkowego udziału w uroczystościach szkolnych i stosownego zachowania.
16. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązany jest do noszenia stroju sportowego: podkoszulek i spodenki gimnastyczne, obuwie sportowe.
17. Usprawiedliwienia swojej nieobecności w terminie do 10 dni po powrocie do Szkoły. Po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia jest prośba rodzica (prawnego opiekuna) określająca przyczynę nieobecności wyrażona w formie pisemnej, w dzienniku elektronicznym z konta rodzica lub podczas rozmowy rodzica z wychowawcą.
18. Niezwłocznego nadrobienia zaległości związanych z chorobą lub inną przyczyną, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem, inicjatywa w tym zakresie obowiązuje ucznia,
19. Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw. Uczni, który nie przestrzega tych zasad pozostawia telefon na biurku nauczyciela wchodząc na lekcję. W skutek częstych upomnień telefon jest przekazywany do wychowawcy, a następnie do dyrektora szkoły. Telefon ucznia odbierają rodzice (prawni opiekunowie).
20. Obowiązkiem ucznia jest naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, przy czym uczeń, któremu udowodniono, że w wyniku jego działania powstały straty materialne w majątku szkoły pokrywa w całości wartość tych strat, wycenioną przez administrację szkoły w terminie uzgodnionym z rodzicami lub opiekunami ucznia.

§ 48

Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:
 - 1) Osiągnięcia w nauce.
 - 2) Wzorową frekwencję.
 - 3) Wzorową postawę społeczną i moralną.
 - 4) Osiągnięcia w konkursach i zawodach.
 - 5) Inicjatywę w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

6) Pomoc koleżeńską udzielaną systematycznie.

7) Udział w środowiskowych akcjach charytatywnych.

8) Udział ucznia w życiu środowiska np. uroczystościach środowiskowych, konkursach.

2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy/opiekuna klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

3. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

1) Pochwała ustna:

a) bezpośrednia, indywidualna,

b) przed klasą,

c) przed całą szkołą,

d) pochwała na zebraniu z rodzicami,

2) Wnioskowanie do wychowawcy o podniesienie oceny z zachowania.

3) Pochwała pisemna- dyplom.

4) Nagroda rzeczowa.

5) List gratulacyjny przesłany rodzicom.

4. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, naganne zachowanie, niewypełnianie obowiązków szkolnych, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych, notoryczne spóźnianie się na zajęcia, agresywne zachowania wandalizm, kłamstwa, kradzież, używanie środków odurzających, stosowanie wulgaryzmów używanie telefonów komórkowych podczas lekcji oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:

1) Upomnieniem ucznia przez nauczyciela bezpośrednio po zaistnieniu sytuacji negatywnej i zapisaniem uwagi w dzienniku lekcyjnym.

2) Upomnieniem wychowawcy klasy - indywidualnie lub na forum klasy.

3) Pouczeniem przez pedagoga szkolnego.

4) Upomnieniem Dyrektora Szkoły.

5) Naganą Dyrektora Szkoły.

6) W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, po zastosowaniu środków zaradczych, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor występuje do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

7) W przypadku ucznia pełnoletniego następuje skreślenie ucznia z listy. Kara skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- a) absencji nieusprawiedliwionej przekraczającej 50 %,
- b) picia alkoholu na terenie Szkoły,
- c) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły lub poza Szkołą w czasie wycieczek/imprez Szkolnych,
- d) wnoszenia do szkoły, posiadania lub używania alkoholu lub narkotyków w trakcie trwania wycieczek/imprez szkolnych,
- e) zamierzonego, mającego znamiona wandalizmu, niszczenia mienia szkolnego,
- f) wybryków chuligańskich (kradzieży, pobicia, wymuszenia i innych konfliktów z prawem),
- g) stwarzania przez ucznia zagrożenia dla życia i zdrowia innych,
- h) prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo z Kodeksu Karnego,
- i) wywierania zdecydowanie negatywny wpływ na zespół klasowy i zagraża osiągnięciu przez kolegów pozytywnych wyników w pracy szkolnej,
- j) zachowania się wyzywającego i aroganckiego w stosunku do pracowników szkoły,
- k) systematycznego i złośliwego łamania zasad normujących życie społeczności szkolnej,

5. Kara skreślenia może być stosowana tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Szkoła ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zastosowaniu wobec ucznia kar; nagana dyrektora szkoły, skreślenie z listy uczniów.

10. Wychowawca klasy winien odnotować faktu udzielenia kary regulaminowej w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi o zachowaniu ucznia.

11. Na wniosek upoważnionych instytucji (władze oświatowe, wojskowe, organy ścigania itp.) szkoła udziela szczegółowych informacji dotyczących wymierzenia uczniowi kar regulaminowych.

§ 49

1. Z wnioskami o zastosowaniu kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Do wniosku dołącza się opinię Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.

2. Uczeń za pośrednictwem rodzica może odwołać się od kary.

3. Odwołanie od kary należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o udzielonej karze.

4. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania.

5. Od kary skreślenia ucznia z listy przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Zespół Szkół Ekonomicznych posiada ogólną pieczęć o treści:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

ul. Żeromskiego 8

27-600 Sandomierz

Tel; 158323541

2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

4. Zespół Szkół może prowadzić pomocniczo działalność gospodarczą dla pozyskania środków pozabudżetowych.

5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły, oraz nazwę Zespołu umieszczoną na pieczęci urzędowej.

6. Zespół posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Uroczystości szkolne; rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, święto Edukacji Narodowej, wybrane święta państwowe (np. Święto Niepodległości, 3 Maja), pożegnanie klas kończących cykl kształcenia, święto patrona szkoły i inne.

§ 51

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.

2. Dyrektor może, wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikować ujednolicony tekst Statutu.

3. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Zespołu.

4. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

5. Świętokrzyski Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Organowi, który nadał lub uchwalił statut, od decyzji kuratora

oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 52

1. Statut wchodzi w życie z dn. 8 listopada 2019 r.

: