

Statut



SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| PODSTAWA PRAWNA..... | 2 |
| I. OGÓLNE INFORMACJE O CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO - HANDLOWEJ W TARNOWSKICH GÓRACH..... | 3 |
| II. INNE INFORMACJE O SZKOLE..... | 5 |
| III. CELE I ZADANIA CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO – HANDLOWEJ | 6 |
| IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE | 11 |
| V. ORGANIZACJA SZKOŁY | 24 |
| VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 32 |
| VII. UCZNIOWIE SZKOŁY | 36 |
| VIII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA..... | 46 |
| IX. PRAKTYKA ZAWODOWA | 74 |
| X. POMOC STYPENDIALNA DLA MŁODZIEŻY | 76 |
| XI. ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE W CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO-HANDLOWEJ W TARNOWSKICH GÓRACH | 77 |
| XII. ZASADY POPRAWIANIA BŁĘDÓW | 80 |
| XIII. ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO | 81 |
| XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 82 |



1. **Ustawa** z dnia 14 .XII.2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe. (Dz.U z 2017, poz. 60)
2. **Ustawa z dnia 14 XII Prawo oświatowe (Dz.U.2017, poz. 59)**
2. **Karta Nauczyciela** – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
3. **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U z 2014 r. poz.1502).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młoadzieży
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.



§ 1.

1. Nazwa szkoły: Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej im. Karola Goduli.
2. Adres szkoły: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Sobieskiego 5.
3. Organ prowadzący szkołę: Powiat Tarnogórski.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. W skład Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej wchodzi:
 - a) Technikum nr 9,
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 .
2. W skład Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej mogą również wchodzić inne szkoły powołane za zgodą Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę tj. Powiatu Tarnogórskiego.

§ 3.

1. Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej w Tarnowskich Górach jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów prawa budżetowego.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci dużej i małej w brzmieniu:

Centrum Edukacji
Ekonomiczno – Handlowej
im. Karola Goduli
w Tarnowskich Górach

2. oraz pieczęci o dłuższym brzmieniu:

Centrum Edukacji



Ekonomiczno – Handlowej
im. Karola Goduli
42-600 Tarnowskie Góry ul. Sobieskiego 5,
tel./fax 285-29-28
NIP 645-17-46-331 Regon 000200868

3. Szkoła posiada i używa symbolu graficznego, czyli tzw. „logo” szkoły:



§ 5.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu - zwane dalej szkołami - noszą następujące nazwy:

Technikum Nr 9
w Centrum Edukacji
Ekonomiczno-Handlowej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Sobieskiego 5
tel./fax 032-285-29-28

Branżowa Szkoła I Stopnia
Nr 7
w Centrum Edukacji
Ekonomiczno-Handlowej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Sobieskiego 5
tel./fax 032-285-29-28



§ 1.

1. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:

- a) dla Technikum Nr 9 - 4 lata
- b) dla Branżowej Szkoły Nr 7 - 3 lata

§ 2.

1. Wchodzące w skład Centrum Technikum Nr 9, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7, kształcą uczniów na podbudowie gimnazjum (od 2019 na podbudowie szkoły podstawowej).
2. Wprowadza się kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. Dopuszcza się możliwości przyjęcia ucznia do klasy drugiej po ukończeniu klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego lub innej szkoły średniej po złożeniu egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania w klasie pierwszej i uzupełnieniu różnic programowych z przedmiotów ogólnokształcących.
4. Centrum Edukacji kształci w następujących zawodach i profilach:
 - a) Technikum Nr 9 w zawodach: technika ekonomisty, technika handlowca i technika organizacji reklamy, technika spedytora
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7 w zawodzie sprzedawcy,
 - c) dopuszcza się możliwości wprowadzenia nowych zawodów i profili kształcenia za zgodą organu prowadzącego szkołę, oraz Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej obejmuje naukę teoretyczną oraz praktyczną naukę zawodu – zgodnie z planami nauczania poszczególnych zawodów i specjalizacji:
 - a) uczniowie Technikum nr 9 odbywają 4-tygodniową lub 6-tygodniową praktykę zawodową organizowaną przez szkołę w zakładach pracy,
 - b) umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z przedstawicielem zakładu pracy.
2. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 7, zawierają z zakładem pracy umowę indywidualnie zgodnie z przepisami dla młodocianych pracowników.
3. Na początku roku szkolnego kierownik szkolenia praktycznego przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji wykaz pracodawców, gdzie uczniowie będą odbywali praktyczną naukę zawodu.



4. Załącznik do w/w listy stanowi wykaz posiadanych przez pracowników kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych, które są niezbędne do uzyskania akceptacji przez dyrektora Centrum.

III. CELE I ZADANIA CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO – HANDLOWEJ

§ 1.

1. Centrum Edukacji realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
 - a) Nauczanie prowadzone w szkole ma na celu:
 - zdobycie wiedzy i umiejętności, umożliwiających właściwe wykonywanie pracy zawodowej zgodnie z charakterystyką zawodową absolwenta, odpowiednią do klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zapewnienie wykształcenia ogólnego, pozwalającego na dalsze kształcenie lub samokształcenie oraz na podnoszenie kultury zawodowej,
 - nabywanie doświadczeń pozwalających na pełne współuczestnictwo w życiu zawodowym i społecznym,
 - ukształtowanie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności za wykonywaną pracę.
 - b) Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. 1a Centrum Edukacji Ekonomiczno - Handlowej realizuje następujące podstawowe zadania:
 - opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, który zatwierdza rada pedagogiczna,
 - opracowuje na podstawie ramowego planu nauczania, wprowadzonego zarządzeniem MEN szczegółowe plany nauczania dla prowadzonych zawodów i specjalności, zgodnie z ustalonym maksymalnym tygodniowym wymiarem zajęć,
 - opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły,
 - organizuje bazę materialno-techniczną,
 - zapoznaje wszystkich nauczycieli z charakterystyką zawodową określoną dla absolwentów zawodów i specjalności występujących w szkole,
 - zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
 - organizuje nadzór i wewnętrzną kontrolę wszystkich zajęć dydaktycznych zgodnie z rocznym planem,
 - prowadzi, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentację pedagogiczną,
 - organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, egzamin maturalny oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,



- zapewnia uczniom pełną informację w sprawie stosowanych podręczników i materiałów pomocniczych,
- prowadzi bibliotekę szkolną,
- zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, który stanowi integralną część statutu,
- organizuje wycieczki naukowo-przedmiotowe, koła wiedzy i umiejętności w celu poszerzenia lub uzupełnienia wiedzy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- powołuje zespoły przedmiotowe,
- organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
- instaluje i aktualizuje oprogramowanie, zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów,
- zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. W szczególności powyższe działania dotyczą: efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania szkołą i placówką.

c) Wychowanie w szkole ma na celu:

- umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- zapewnienie wiedzy ogólnej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i rodzinie,
- ukształtowanie pożądanych postaw moralnych, odpowiadających ogólnym zasadom humanizmu,
- rozwój uczuć patriotycznych oraz właściwych postaw społecznych,
- przygotowanie do wszechstronnego korzystania z osiągnięć kultury i udziału w jej tworzeniu,
- przygotowanie do wszechstronnego korzystania z ogólnych osiągnięć nauki i techniki,
- teoretyczne i praktyczne przygotowanie do odpowiedniego korzystania z dóbr przyrody i środowiska naturalnego,
- wszechstronny rozwój osobowości oraz indywidualnych talentów i zainteresowań,



- rozwój różnych sfer funkcjonowania psychologiczno-pedagogicznego u uczniów zakwalifikowanych do form pomocy,
 - upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw, sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej (powiat), krajowej i globalnej,
 - kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- d) Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. c) szkoła realizuje następujące podstawowe zadania:
- organizuje życie wewnątrzszkolne, w ramach podziału na zespoły klasowe, powierzone szczególnej opiece nauczyciela – wychowawcy
 - dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości wychowawca i opiekun prowadzi swój zespół klasowy przez cały rok nauczania w danym typie szkoły,
 - umożliwia uczniom działalność samorządową w ramach samorządu szkoły, zapewnia udział przedstawicieli uczniów w pracach zespołu wychowawczego i rady pedagogicznej,
 - stwarza warunki dla działalności organizacji uczniowskich,
 - realizuje program przysposobienia do życia w rodzinie oraz program godzin wychowawczych, opracowany przez zespół wychowawczy i samorząd uczniowski,
 - powołuje zespół wychowawczy, który realizuje zadania określone w jego rocznym planie,
 - realizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem form wymienionych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
 - organizuje imprezy o charakterze kulturalnym oraz zapewnia udział w takich imprezach poza szkołą,
 - stwarza warunki do prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej przez samych uczniów,
 - organizuje wycieczki turystyczno-krajoznawcze według planu,
 - stwarza warunki i organizuje lekcje religii i etyki,
 - organizuje w porozumieniu z samorządem uczniowskim współzawodnictwo indywidualnie i międzyklasowe,
 - organizuje obchody świąt państwowych, rocznic i stałych imprez szkolnych według rocznego planu,
 - organizuje koła zainteresowań według potrzeb uczniów i słuchaczy,



- organizuje działalność resocjalizacyjną,
 - zapewnia estetykę pomieszczeń oraz propaguje zagadnienia społeczne, naukowe, kulturalne, sportowe, zdrowotne i inne,
 - stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
- e) Cele i zadania wychowawcze w Centrum Edukacji określa program wychowawczo-profilaktyczny.
- f) Sprawowanie opieki nad uczniami ma na celu:
- zapewnienie podstawowych warunków dla zdrowia oraz właściwego rozwoju fizycznego i umysłowego,
 - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - zapewnienie indywidualnej pomocy medycznej,
 - zapewnienie indywidualnej pomocy uczniom z rodzin zagrożonych społecznie i patologicznie,
 - właściwe współdziałanie i współpracę nauczycieli z rodzicami uczniów.
- g) Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. f) szkoła realizuje następujące podstawowe zadania:
- organizuje wewnątrzszkolny system zapewnienia doraźnej opieki medycznej,
 - zapewnia w ramach posiadanych środków i możliwości uczniom indywidualną opiekę w szczególności w wypadkach losowych i rodzinnych poprzez pomoc materialną, pedagogiczną i psychologiczną,
 - organizuje coroczne akcje ubezpieczenia uczniów w zakresie następstw od nieszczęśliwych wypadków,
 - okresowo analizuje stan zdrowotności oraz poziom rozwoju fizycznego uczniów,
 - przestrzega zasad zatrudnienia pracowników zgodnie z wymogami zdrowotnymi,
 - organizuje okresowe szkolenia bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - organizuje zajęcia szkolne przy bezwzględnym zachowaniu zasad higieny umysłowej,
 - zapewnia właściwy stan i sprawność wszystkich instalacji, urządzeń i sprzętu oraz przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp w szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizuje dyżury nauczycielskie oraz zapewnia nadzór i opiekę nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi z uczniami w szkole i poza szkołą.
- h) W czasie wycieczek opiekę sprawują nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu na niżej określonych zasadach:



- przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły (tzw. wyjście zbiorowe, wycieczki itp.) w obrębie miasta powinien być zapewniony opiekun dla grupy liczącej nie więcej niż 30 osób,
 - przy wyjeździe uczniów poza teren Centrum, jeden opiekun winien sprawować pieczę nad grupą liczącą 15 osób,
 - na wycieczkach z zakresu turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jeden nauczyciel nad 10 uczniami.
- i) Dyżury nauczycielskie w Centrum zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas pobytu na terenie obiektów dydaktycznych, a w szczególności na wszystkich przerwach międzylekcyjnych. Harmonogram dyżurów w szkole opracowuje wicedyrektor ds. pedagogicznych. W razie nieobecności dyżurnego nauczyciela organizuje się za niego zastępstwo.



§ 1.

1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski,
- d) rada rodziców.

2. Organy szkoły uchwalają swoje wewnętrzne regulaminy w oparciu, o które działają na terenie szkoły.

3. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą istnieją stanowiska:

- a) wicedyrektora (w szkołach prowadzących nie mniej niż 12 oddziałów, a kolejne stanowisko wicedyrektora na każde następne 12 oddziałów),
- b) kierownika szkolenia praktycznego,
- c) obsługi finansowo – księgowej szkoły – Powiatowy Zakład Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

4. Szczegółowe kompetencje w/w osób zawarte są w imiennych przydziałach czynności i uprawnień ustalonych przez dyrektora szkoły.

5. Powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego.

7. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- a) organizacja i kontrola procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
- b) współpraca i współdziałanie z dyrektorem oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole,
- c) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, przydziału czynności dodatkowych oraz obowiązków pracowników szkoły,
- d) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.



§ 2.

1. Kompetencje dyrektora szkoły określa art. 39 w związku z art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

a) Dyrektor szkoły:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- dba o prestiż szkoły i tworzy wizję jej przyszłości,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach jej kompetencji,
- dopuszcza do użytku Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- może wyrazić zgodę na realizację obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- zapewnia przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

b) Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów:

- ucznia pełnoletniego, który nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i ma ponad sześć tygodni ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności,
- ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 nie realizującego zajęć z praktycznej nauki zawodu,
- ucznia skazanego prawomocnym wyrokiem sądu,
- ucznia za spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających na terenie szkoły,
- ucznia, który dopuścił się czynów wandalizmu, chuligaństwa, kradzieży itp.

c) Skreślenie ucznia z listy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Nie otrzymanie przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej nie jest podstawą do skreślenia ucznia



z listy uczniów. Każdy uczeń Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej ma prawo powtarzać klasę.

- d) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wydanie dokumentów na prośbę ucznia po konsultacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na indywidualny tok i program nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wyrażenie zgody lub odmowa ma formę decyzji administracyjnej:
 - a) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych,
 - b) Uczeń realizujący indywidualny tok kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy,
 - c) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
 - d) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 5,
 - e) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
 - f) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - uczeń – z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
 - g) wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
 - h) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,
 - i) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,



- j) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy,
 - k) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń,
 - l) przepisy ust.1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki,
 - m) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku dotyczącego indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - n) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - o) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - p) zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny,
 - q) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty,
 - r) dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
 - s) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie,
 - t) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może:
 - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Dla uczniów z problemami zdrowotnymi, potwierdzonymi zaświadczeniem właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej dyrektor szkoły zapewnia nauczanie indywidualne. Indywidualne nauczania organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego wynosi 12-16. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin większy niż 16, za zgodą organu prowadzącego. W uzasadnionych przypadkach, np. stanem zdrowia ucznia dyrektor może na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia ustalić wymiar mniejszy niż 12 h.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli



i pracowników nie będących nauczycielami.

- a) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim,
 - dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
 - ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Wszelkiego typu stowarzyszenia i organizacje mogą rozpocząć swoją działalność na terenie szkoły tylko po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora szkoły.

§ 3.

1. Zasady organizacyjne i kompetencje rady pedagogicznej.

- a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- c) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- d) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- e) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- f) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- g) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:



- zatwierdzenie planu pracy szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- podejmowanie uchwał w sprawie zmian Statutu Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej,
- podejmowanie uchwał w sprawie przyznawania stypendiów uczniowskich.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego,
- c) szkolny zestaw programów nauczania,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) zatwierdzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- g) propozycje dyrektora o wyrażeniu zgody lub odmowie przyznania indywidualnego toku i programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- h) opiniuje szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku,
- i) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- j) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa. Program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozszerzających zainteresowania uczniów.



3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 3 pkt. 1 g niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Centrum lub jego zmiany.
5. Stowarzyszenia i organizacje mogą rozpocząć swoją działalność na terenie szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
7. W przypadku określonym w pkt.6 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4.

1. Samorząd uczniowski - zasady organizacji i kompetencje.
 - a) W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
 - b) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - c) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
 - d) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 - e) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,



- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania gazety szkolnej,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- f) Samorząd uczniowski typuje również uczniów Centrum do nagród i stypendiów, a następnie przedstawia propozycje do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
- g) Samorząd uczniowski opiniuje również Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny oraz zmiany w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 5.

1. Rada rodziców - zasady funkcjonowania i kompetencje.

a) Do kompetencji rady rodziców należy:

- występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy rady rodziców. Rada rodziców, chcąc wspierać działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

b) Cele i zadania rady rodziców:

- celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw,
- szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

c) Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- pobudzanie i organizowanie forum aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- znajomość regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,



- uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
- d) Rada rodziców opiniuje: statut i inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego, wprowadzenie dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- e) Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.
- f) Rada rodziców uchwała program wychowawczo- profilaktyczny.

2. Organizacja działania ogółu rodziców w radzie rodziców:

- a) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy,
- b) zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z 3 osób,
- c) wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły,
- d) plenarne zebranie rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
- prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców oraz
 - komisję rewizyjną, jako organ kontrolny rady rodziców.
- e) najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców,
- f) prezydium rady rodziców składa się z 7 członków tak, aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 3 członków prezydium. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu,
- g) komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób, nie więcej jednak niż z 5 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu,
- h) prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków rady rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań,
- i) zebranie zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.
3. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
4. Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.
5. Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne:
- a) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu,



- b) listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący,
- c) uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców szkoły. Klasowe rady rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz rady rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady,
- d) walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do podejmowania decyzji w imieniu RR,
- e) walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami finansowymi.

6. Wybory do organów rady rodziców:

- a) wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym, (klasowej rady rodziców), a wybory do prezydium rady rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym,
- b) lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie,
- c) wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego,
- d) przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie,
- e) nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu,
- f) ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego rady rodziców:

1/ wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne;

2/ sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym;

3/ sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie udzielenie absolutorium ustępującemu organowi);

4/ informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;

5/ ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;

6/ plenarna dyskusja programowa;

7/ uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności rady rodziców w następnej kadencji;

8/ wybory nowych organów rady rodziców:

- ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,



- przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą.
- g) walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- h) wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym:
- liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch;
 - nad każdym przedstawionym kandydatem głosuje się oddzielnie;
 - warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.
7. Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów:
- a) plenarne posiedzenie rady rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
- b) zebranie plenarne rady rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych rad rodziców z co najmniej 3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, rady, rady pedagogicznej – złożony do prezydium rady,
- c) prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
8. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby. Posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.
9. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami rady rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium rady rodziców, rady rodziców klasy, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.
10. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu rady rodziców, prezydium rady rodziców oraz osobom, które wnioskowały o zwołanie komisji rewizyjnej.
11. Ramowy preliminarz wydatków rady rodziców:
- a) prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej na następujące cele:
- pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników i zapomóg,
 - dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak festyn sportowo-rekreacyjny, z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.
 - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
 - częściowe sfinansowanie klasowych wycieczek historyczno-turystycznych i zawodowych,
 - zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu telewizyjnego, wideo oraz komputerów,



- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości oraz podróże służbowe uczniów i przedstawicieli rady rodziców,
 - zakup prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych,
 - zakup środków czystości, opłat za remonty i naprawy sprzętu,
 - zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu sportowego.
- b) Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na:
- dofinansowanie działalności statutowej szkoły,
 - dofinansowanie celów ustalonych w § 12,
 - finansowanie własnych projektów rady rodziców jak budowa nowych pracowni, wyposażanie szkoły w określony sprzęt i aparaturę, remonty bieżące infrastruktury szkolnej, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.,
 - lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji,
 - inne cele realizowane uchwałą rady rodziców.
- c) Sposób wydatkowania środków rada rodziców może w części być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz rady rodziców. W takim przypadku prezydium rady rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

12. Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych rady rodziców:

- a) do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się pracownika finansowego uznanego za niezbędnego przez prezydium rady rodziców. Płace pracownika ustala prezydium rady rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika,
- b) prezydium wyznacza skarbnika rady rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgową,
- c) prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów,
- d) zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

13. Postanowienia końcowe:

- a) w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz w razie potrzeby przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
- b) rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w § 2, pkt 3, niniejszego regulaminu,



- c) w przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi,
 - d) w przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożonych zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę – Powiatu Tarnogórskiego.
14. Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium rady rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdz. IV tego regulaminu.
15. Rada rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:
- Rada Rodziców w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej, adres, a także pieczęcią do operacji finansowych, identyczną jak poprzednia.



§ 1.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
4. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są również zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka i własnej kultury oraz zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Szkoła może organizować inne zajęcia (dodatkowe) za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia psychologiczno-pedagogiczne oraz rozwijające zainteresowania mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

§ 2.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego..

§ 3.



1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia lub na życzenie pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii. Uczniom klas I-III organizuje się zajęcia przysposobienia do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli rodzice zgłoszą w formie pisemnego oświadczenia rezygnację. Uczeń pełnoletni zgłasza rezygnację sam.

§ 4.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godziny lekcji trwają 45 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 5.

1. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

§ 6.

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 osoby, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowniach. Zajęcia w-f prowadzone są w grupach 12-26 uczniów. Zajęcia z języka obcego odbywają się w grupach nie większych niż 24 uczniów. Z przedmiotów zawodowych praktycznych dokonuje się podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.

§ 7.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe, nauczanie języków obcych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 8.



1. Zgodnie z planami nauczania uczniowie technikum odbywają 4 tyg. praktyki zawodowe w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
2. Podstawową formą nauki zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 są zajęcia prowadzone w społecznych i prywatnych placówkach handlu.

§ 9.

1. Na kursy kwalifikacyjne przyjmowane są osoby pełnoletnie.

§ 10.

1. Zasady i terminy rekrutacji do szkół zostają ogłoszone do końca kwietnia przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia ucznia:

| Zagadnienie | Punktacja szczegółowa | Punktacja maksymalna |
|--|----------------------------------|----------------------|
| Język polski | dopuszczający – 0 punktów | 19 punktów |
| | dostateczny – 9 punktów | |
| | dobry – 13 punktów | |
| | bardzo dobry – 16 punktów | |
| | celujący – 19 punktów | |
| Matematyka | jak w przypadku języka polskiego | 19 punktów |
| Język obcy | jak w przypadku języka polskiego | 19 punktów |
| Max (historia, WOS, biologia, geografia, chemia, fizyka) | jak w przypadku języka polskiego | 19 punktów |
| Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem | | 5 punktów |



| | |
|---|---|
| <p>Udział w finale wojewódzkim konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty:</p> <p>- za jeden tytuł - 10 punktów</p> <p>- za dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty</p> | 12 punktów |
| <p>Szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum. Kandydat może uzyskać maksymalnie 5 pkt.</p> | <p>5 punktów</p> <p>Propozycja punktacji za konkursy:</p> <p>I miejsce lub tytuł laureata – 5 pkt.</p> <p>II miejsce lub tytuł finalisty – 4 pkt.</p> <p>III miejsce lub wyróżnienie - 3 pkt.</p> |
| <p>Stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.</p> | 2 punkty |
| <p>Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej</p> | <p>Kandydat uzyskuje dodatkowo liczbę punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum.</p> |
| <p>Egzamin gimnazjalny</p> | 100 punktów |
| <p>Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji</p> | 200 punktów |

3. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty wymienionych w pkt.9, laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty w innych województwach wymienianych w zasadach rekrutacji poszczególnych Kuratoriów Oświaty, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz laureaci ogólnopolskiego konkursu historycznego „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego” przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich punktach.
4. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Kandydaci do szkoły ponadgimnazjalnej, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiemu publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej na



podstawie świadectwa uzyskanego za granicą, jeżeli przewidziany planem nauczania okres nauki w szkołach za granicą wyniósł łącznie co najmniej 9 lat i na pierwszy rok nauki przyjmowano kandydatów nie wcześniej, niż w 6 roku życia.

6. Do podania o przyjęcie do szkoły należy dołączyć:
 - a) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - b) poświadczoną kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - c) umowę o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w celu nauki zawodu z dniem 1 września 2009 r. (dotyczy uczniów - pracowników młodocianych) zgodnie z: rozporządzeniem MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 113, poz.988), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum oraz osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. Nr 214, poz.1808),
 - d) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych,
 - e) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów, o których mowa w pkt. III.4,
 - f) zaświadczenie lekarskie orzekające możliwość podjęcia nauki w danym typie.
7. Kandydat, składając dokumenty do szkoły, posługuje się wyłącznie kopiami świadectw ukończenia gimnazjum i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
8. W systemie rekrutacji elektronicznej kandydat posługuje się kopią świadectwa ukończenia gimnazjum i kopią zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego opatrzonymi numerem "1".
9. Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum wraz z oryginałem zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego należy złożyć w szkole w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
 - a) Uczeń dostarczając do szkoły oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, potwierdza jednoznacznie wolę uczęszczania do niej od dnia 1 września.
 - b) Nieprzekazanie przez ucznia oryginału świadectwa do danej szkoły o jego deklaracji woli w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty jest jednoznaczne ze skreśleniem go z listy przyjętych.
 - c) Szkolna Komisja Rekrutacyjna prowadzi szczegółową dokumentację przebiegu rekrutacji tj.:
 - sporządza listy absolwentów gimnazjów ubiegających się o przyjęcie do szkoły,



- nanosi wyniki punktowe uwzględniając wybrane zajęcia edukacyjne ucznia i inne wymogi określone w zasadach rekrutacji obowiązujących w szkole,
 - ustala liczbę uczniów przyjętych do szkoły na podstawie przeprowadzonej rekrutacji i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - sporządza listę uczniów wraz z uzyskaną liczbą punktów i wywiesza na tablicy ogłoszeń.
- d) Informacje o zasadach rekrutacji upublicznia się poprzez wywieszenie w gablotach szkolnych i umieszczenie w informatorach o szkole na pół roku przed planowanym terminem naboru. Ponadto organizuje się Dni Otwarte Szkoły oraz aktywnie uczestniczy w Targach Edukacyjnych na terenie powiatu.
- e) W szkole mogą również pobierać naukę uczniowie – cudzoziemcy. Formy odpłatności określają odrębne przepisy.
- f) Różnice programowe uczeń przechodzący do szkoły uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obligatoryjne zajęcia edukacyjne.
- g) Uczeń technikum może przenieść się do LO (np. z kl. II do II), jeżeli z zajęć przedmiotów ogólnokształcących miał oceny pozytywne.
- h) Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się przedmiotu obowiązkowego – języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w szkole, do której przechodzi, zobowiązany jest uczyć się nowego języka, a braki wyrównać we własnym zakresie do końca roku szkolnego lub kontynuować naukę języka, którego uczył się w szkole, z której przechodzi we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń chodzi na zajęcia z tego języka do innej szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, a w przypadku jego braku nauczyciel z innej szkoły.

§ 11.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 12.

Działalność biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym – do kształcenia z innych typów biblioteki i ośrodków informacji.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - a) prace organizacyjne:
 - gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów,



- opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie i konserwacje katalogów,
 - wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - organizację warsztatu informacyjnego,
 - planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialną
- b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcenie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - g) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, jednakże powinny one umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 4. W wykonaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz pozaszkolnymi placówkami upowszechnienia kultury.

§ 13.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - biblioteki i czytelní,
 - gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - pracowni przedmiotowych,
 - pomieszczeń administracyjnych,
 - pracowni komputerowych,
 - sali gimnastycznej.

§ 14.

Działalność pozalekcyjna szkoły.



1. W celu umożliwienia pełnego rozwoju umysłowego i realizacji zainteresowań uczniów i słuchaczy w szkole mogą działać kółka zainteresowań, kluby młodzieżowe oraz organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uwzględnieniu warunków w tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
4. Na terenie szkoły działają:
 - Spółdzielnia Uczniowska "Przyszłość",
 - Szkolny Klub Wolontariuszy,
 - Szkolny Klub Sportowy,
 - Szkolny Klub Europejski.



§ 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.

§ 2.

Zadania i obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli to w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - f) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów,
 - h) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - i) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń,
 - j) współpraca z poradnią,
 - k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - l) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do **potrzeb** rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 3.

1. Nauczyciele danych przedmiotów lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.



2. W Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej działają następujące zespoły:
 - a) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) zespół przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) do zadań zespołów należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach. Wybór więcej niż jednego podręcznika możliwy jest w przypadku nauczania danego przedmiotu w zakresie rozszerzonym oraz kształcenia zawodowego.

§ 4.

Obowiązki wychowawcy klasy i opiekuna zespołu.

1. Zadaniem wychowawcy klasy i opiekuna zespołu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, a w klasach dla młodzieży również przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy oraz pomiędzy uczniami i słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:



- różnego rodzaju formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca i opiekun zespołu współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i zespole uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 4. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

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

5. Wychowawca i opiekun zespołu ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w następujących formach:
 - a) konferencje metodyczne,
 - b) doradztwo metodyczne,
 - c) kursy doskonalące,
 - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
6. Wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół wychowawczy.
7. Zadaniem zespołu wychowawczego jest czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły.

§ 5.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli.
2. Do kompetencji stanowiących wyżej wymienionego zespołu należy ustalenie zestawu programów dla danego oddziału, które stanowią integralną część Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

§ 6.

1. Tryb dopuszczenia do użytku Szkolnego Zestawu Programów Nauczania:



- a) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia wniosek o dopuszczeniu dyrektorowi szkoły.
- b) Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- c) Dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- d) Dyrektor szkoły podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
- e) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje bezterminowo. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- f) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.



§ 1.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:
 - a) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - e) swobody, wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym godności osobistej innych uczestników procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich i życia szkoły; poprzez aktywne i systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły rozumie się m.in. posiadanie i korzystanie z wymienionych niżej usług, pomocy i przyborów szkolnych:
 - artykuły biurowe, papirnicze i szkolne: papier do drukarki, druki papieru A4, zeszyty, notesy, kredki, pisaki, mazaki, toner do drukarki, tusz do drukarki, płyty CD, płyty CDR, płyty DVD, opakowania płyt i dyskietek, dyskietki, kalkulator, cyrkiel, linijki, długopisy, gumki do gumowania, obwoluty, grzbiety do bindowania, kalki, teczki na dokumenty, piórniki, nożyczki, korektor, zszywacz, dziurkacz, itp.,
 - podręczniki, lektury, słowniki, atlasy, encyklopedie, repetytoria, gazety i czasopisma tematyczne ściśle związane z nauką zawodu w szkole,



- b) odpowiedniego ubioru na zajęciach lekcyjnych:
- strój szkolny powinien być schludny, pozbawiony ekstrawaganckich ozdób i elementów wyzywających, powinien być adekwatny do formalnego i oficjalnego charakteru instytucji szkolnej, w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - strój sportowy niezbędny na lekcje wychowania fizycznego: spodnie sportowe (dresowe), spodenki, szorty, getry, legginsy, bluza sportowa, koszulka sportowa, dres sportowy, skarpety, obuwie sportowe (adidasy, halówki, tenisówki, buty piłkarskie) oraz torba sportowa lub plecak sportowy,
- c) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym - strój galowy obowiązuje w trakcie uroczystości szkolnych oraz w innych terminach ogłaszanych przez dyrektora szkoły:
- strój galowy damski: garsonka w kolorze granatowym lub czarnym składająca się ze spódnicy z długością sięgającej minimum za kolano oraz marynarki lub biała bluzka z rękawem, granatowa lub czarna spódnica o długości sięgającej minimum za kolano, obuwie do stroju galowego;
 - strój galowy męski: garnitur, koszula, krawat, obuwie do stroju galowego.
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- g) usprawiedliwiania w określonym terminie nieobecności na zajęciach,
- h) dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą tychże organów może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju ustala dyrektor z radą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
- i) wykaz uroczystości szkolnych, w których obligatoryjnie obowiązuje strój galowy:
- rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie klas pierwszych,
 - święto Komisji Edukacji Narodowej,
 - Dzień Patrona Szkoły,
 - zakończenie szkoły i roku szkolnego,
 - egzaminy maturalne i zawodowe.



3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życia szkoły,
 - b) odpowiedniego ubioru na zajęciach lekcyjnych - strój ma być schludny i nieprovokujący (w tym stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego),
 - c) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym,
 - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
4. Szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności uczniów zawarty jest w regulaminie szkoły.

§ 2.

1. Zabrania się używania urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych w trakcie zajęć lekcyjnych. W przypadku złamania zakazu nauczyciel może odebrać urządzenie na czas zajęć.
2. Zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć oraz przerw między lekcjami.

§ 3.

1. Wprowadza się nagrody dla uczniów za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) wzorową naukę i wzorową postawę ucznia,
- b) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom,
- c) pracę na rzecz społeczności szkolnej i/lub lokalnej oraz pracę społeczną,
- d) zwycięstwa w zawodach i konkursach,
- e) 100 % frekwencję.

2.1. Rodzaje nagród:

- a) pochwała ustna lub pisemna, udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
- b) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców lub zakładu pracy ucznia,
- c) rzeczowa,
- d) dyplom uznania,



- e) pochwała zapisana w dzienniku i przesłana rodzicom lub opiekunom,
 - f) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne (np. przyznanie indywidualnie lub całej klasie dni lub godzin bez pytania).
- 2.2. Fakt nagrodzenia lub wyróżnienia ucznia odnotowuje się w uwagach o uczniu w dzienniku lekcyjnym, a szczególne osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

3. Uczeń podlega karze za:

- a) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności:
 - nierealizowanie obowiązku szkolnego,
 - niekulturalne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i kolegów,
 - naruszenie porządku szkolnego,
 - postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - dopuszczenie się czynów chuligaństwa, wandalizmu itp.

3.1. Rodzaje kar:

- a) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy (wpis do dziennika i odczytanie na forum klasy),
- b) wpisanie uwagi negatywnej do dziennika i obowiązkowe przekazanie informacji rodzicom lub opiekunom,
- c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- d) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) pozbawienie przywilejów i nagród (np. udziału w Dniu Ochotnika, wyjazdach na wycieczki, imprezach szkolnych),
- f) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
- g) skreślenie z listy uczniów,
- h) za trzy uwagi negatywne w dzienniku zostaje obniżona ocena zachowania ucznia o 1 stopień (kara ulega zwielokrotnieniu). Obniżenie oceny może zostać anulowane na skutek otrzymania trzech pochwał do dziennika,
- i) inne.

4. W razie dopuszczenia się czynów chuligaństwa, wandalizmu itp. uczeń bądź jego opiekunowie mają obowiązek rekompensaty powstałej szkody.

4.1. Rodzaj kary ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Kary, o których mowa w punkcie 3.1 a) i b) nie wymagają porozumienia.

4.2. O wymierzonej karze powinni być poinformowani pisemnie rodzice ucznia.



4.3. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary wymienionej w pkt. 3.1. f), g) w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie nie przekraczającym 14 dni od decyzji o karze.

4.4. Uczeń ma prawo w wypadku skreślenia z listy uczniów zwrócić się do rady pedagogicznej z pisemną prośbą, aby ponownie rozpatrzyła okoliczności skreślenia z listy, ma również prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty.

§ 4.

1. System wspomagania ucznia zdolnego.

1.1. Indywidualizacja procesu nauczania:

- a) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy dostępnych w szkole i poza szkołą,
- b) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- c) stawianie wyższych wymagań edukacyjnych uczniom o większych możliwościach intelektualnych,
- d) uczenie technik samokształcenia,
- e) wyrabianie nawyku permanentnego kształcenia się.

1.2. Praca pozalekcyjna:

- a) działalność kół przedmiotowych i kół zainteresowań, przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
- b) indywidualne konsultacje uczących z uczniem zdolnym,
- c) uczenie powinno być zbliżone do procesu badawczego i być dla ucznia wyzwaniem intelektualnym.

1.3. Promowanie na terenie szkoły i w środowisku uczniów z osiągnięciami edukacyjnymi, typowanie kandydatów do nagród (Starosty, Prezesa Rady Ministrów itp.).

1.4. W zakresie pracy dydaktycznej:

- a) wprowadzenie metod badawczych i problemowych przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości, zainteresowań oraz potrzeb ucznia,
- b) formułowanie zadań, które miałyby optymalny poziom trudności i motywowałyby ucznia dzięki odpowiednio wprowadzonej ocenie,
- c) nawiązując do indywidualnych predyspozycji ucznia umożliwić mu pełny rozwój zdolności, a więc w przyszłości zapewnić efektywne społeczne działanie.

1.5. W zakresie pracy wychowawczej:



- a) stworzenie warunków bezstronnej postawy wobec ucznia zdolnego, tolerancji dla jego ewentualnej nietypowości w zachowaniu,
- b) docenić samodzielność myślenia i działania ucznia zdolnego, oryginalność w rozwiązywaniu zadań,
- c) strzec się przed traktowaniem ucznia zdolnego jako uciążliwego członka zespołu klasowego, który albo za dużo wie, albo za dużo chciałby wiedzieć,
- d) stosowanie życzliwej popartej argumentami dyskusji i oceny.

1.6. W zakresie indywidualizacji procesu nauczania:

- a) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy dostępnych w szkole i poza nią,
- b) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- c) stawianie wyższych wymagań edukacyjnych uczniom o większych możliwościach intelektualnych – uczyć obszerniejszego materiału lub nawet innego, stawianie innych celów, np. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- d) utrzymywać wysoki poziom stawianych zadań i zapewnić, że będzie widział sens zajmowania się nimi,
- e) uczenie technik samokształcenia,
- f) wszystkie pomysły i prace traktować z powagą i życzliwością.

1.7. Współpraca z rodzicami ucznia zdolnego:

- a) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów zdolnych,
- b) wspomaganie rodziców w rozwijaniu zdolności ucznia np. poprzez udostępnienia zasobów intelektualnych i materialnych szkoły.

1.8. Promocja ucznia zdolnego:

- a) promowanie na terenie szkoły osiągnięć ucznia zdolnego (np. pochwała wychowawcy, dyrektora, list pochwalny, dyplom, nagroda rzeczowa),
- b) promowanie w środowisku lokalnym (informacja w prasie lokalnej i stronie internetowej szkoły),
- c) typowanie do nagród (Starosty, Prezesa Rady Ministrów itp.).

1.9. Formy pracy z uczniem zdolnym:

- a) w zakresie doboru treści - ukazywanie ewolucji poglądów na dany temat,
- b) uświadomienie problemów i ich twórczych rozwiązań,
- c) stosowanie metod badawczych i problemowych, przydzielanie indywidualnych zadań,
- d) indywidualizacja treści, metod i tempa pracy,
- e) wdrażanie do samodzielnej pracy, badania, poszukiwania,



- f) przyspieszenie tempa pracy oraz rozszerzenie zakresu opanowanych wiadomości,
- g) łączenie uczniów w różne zespoły ze względu na rodzaj zdolności,
- h) promocja ucznia.

2. System wspomagania ucznia słabego:

2.1. Otoczenie szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów z problemami w nauce:

- a) rozpoznanie trudnej sytuacji rodzinnej ucznia oraz jego funkcjonowania w grupie rówieśniczej, pomoc stypendialna w przypadku trudnej sytuacji materialnej:
 - utrzymywanie przez szkołę stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów z problemami edukacyjnymi,
 - nawiązywanie w razie potrzeby kontaktów z instytucjami np. z Policją, kuratorami sądowymi, opieką społeczną w celu rozpoznania sytuacji środowiskowej ucznia,
 - organizowanie pomocy materialnej (stypendia, pomoc rzeczowa) dla uczniów będących w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - prowadzenie działań integrujących środowiska klasowe,
 - udzielanie wsparcia uczniom nowym w zaadaptowaniu się w środowisku klasowym i szkolnym.
- b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi:
 - wstępne rozpoznanie przyczyn problemów w nauce na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego,
 - kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyny problemów oraz uzyskania wskazówek do dalszej pracy z uczniem,
 - utrzymywanie kontaktów z poradniami specjalistycznymi oraz uwzględnianie w pracy z uczniem zaleceń i przeciwwskazań określonych przez specjalistę.

2.2. Indywidualizacja procesu nauczania:

- a) dostosowanie form i metod pracy na lekcjach do możliwości intelektualnych ucznia słabego:
 - obniżanie lub dostosowywanie wymagań edukacyjnych,
 - indywidualne wydłużanie czasu potrzebnego na wykonanie zadania,
 - mobilizowanie do pracy i zachęcanie do wysiłku intelektualnego poprzez stosowanie w pracy (pozytywna samoocena ucznia i wiara w siebie),
 - zwracanie uwagi na systematyczność w nauce poprzez częste kontrole prac, zeszytów, wiadomości,
 - danie możliwości oraz zachęcanie do autokorekty i samokontroli podczas prac samodzielnych,



- uwzględnianie specyfiki problemów edukacyjnych spowodowanych określoną dysfunkcją w ocenianiu ucznia,
 - wykorzystanie w pracy z uczniem słabym elementów teorii inteligencji wielorakiej.
- b) uczenie technik skutecznego zdobywania wiedzy i umiejętności:
- zastosowanie metod doskonalących zdolności poznawcze: spostrzeganie, uwagę, wyobraźnię, pamięć, myślenie krytyczne,
 - rozbudzanie zainteresowań i motywacji,
 - zastosowanie metod uwzględniających aktywność myślową ucznia oraz wczesne reprodukowanie treści, głębsze zrozumienie oraz trwalsze zapamiętywanie (metoda streszczeń bezpośrednich),
 - uczenie się poprzez rozwiązywanie problemów i naukę myślenia,
 - uczenie umiejętności planowania nauki własnej,
 - stosowanie dobrego instruktażu słownego i pokazu,
 - współpraca z rodzicami ucznia w zakresie jego nauki domowej.

2.3. Praca pozalekcyjna:

- a) indywidualne konsultacje uczących z uczniami:
- rozwiązywanie indywidualnych problemów,
 - pomoc w usystematyzowaniu wiedzy,
 - określenie zadań do pracy domowej.
- b) organizowanie dodatkowych zajęć oraz pomocy koleżeńskiej:
- organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych umożliwiających uzupełnienie braków z lat poprzednich,
 - organizowanie zajęć reedukacyjnych,
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej na terenie klasy umożliwiającej nadrobienia zaległości spowodowanych np. absencją chorobową.

§ 5.

1. Nagradzanie i promocja osiągnięć uczniów:

1.1. Na terenie szkoły:

- a) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
- b) list pochwalny dyrektora szkoły (dyplom),
- c) informowanie na bieżąco szkolnej społeczności o sukcesach ich koleżanek i kolegów,



- d) przyznawanie honorowych tytułów (np. „Absolwent Roku”),
- e) występy laureatów przeglądów i konkursów na imprezach szkolnych,
- f) wykorzystanie na lekcjach prac uczniów podczas realizacji zajęć,
- g) nagrody rzeczowe ufundowane przez radę rodziców,
- h) wywieszenie dyplomów.

1.2. Poza szkołą:

- a) nominowanie do nagrody Starosty i Prezesa Rady Ministrów,
- b) wnioski o stypendium Starosty,
- c) informacja umieszczana w prasie lokalnej,
- d) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

2. Formy promocji szkoły:

- a) organizowanie dni otwartych szkoły - prezentacja dorobku i oferty szkoły,
- b) udział w Forum Oświatowym,
- c) coroczna organizacja imprezy „Festiwal Twórczości Ekonomika”,
- d) występy laureatów przeglądów na imprezach organizowanych poza szkołą,
- e) publikacje w lokalnych mediach o osiągnięciach i sukcesach uczniów oraz o imprezach organizowanych przez szkołę.

§ 6.

1. Procedura korzystanie z szafek skrytkowych:

- a) Szafki są własnością szkoły, szkoła przekazuje skrytkę w użytkowanie uczniowi na czas określony, okres nauki w Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej.
- b) Jedna szafka skrytkowa przeznaczona jest dla jednego ucznia.
- c) Każda szafka ma uwidoczniony numer.
- d) Każdy zamek posiada dwa klucze, jeden do użytku i jeden zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
- e) Uczeń, za potwierdzeniem odbioru, otrzymuje klucze do szafki z wybitnym numerem na kluczu identycznym z nr zamka, wychowawca sporządza listę wydawanych kluczy z imieniem i nazwiskiem ucznia i nr szafki, listę oddaje do dyrekcji szkoły.
- f) Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania uczniów w przypadku:
 - konieczności ich naprawy,



- w razie podejrzenia przechowywania przedmiotów uznawanych za niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- w innych uzasadnionych przypadkach.

Z komisyjnego otwarcia szafki sporządza się protokół.

- g) Uczeń, który nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły będzie pozbawiony prawa do korzystania z szafki skrytkowej.
2. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich oraz w wierzchnim okryciu lub torbach pozostawionych bez opieki.

§ 7.

1. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



§ 1.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych.

§ 2.

1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy, samokontroli i samooceny,
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e) Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Uczeń w szkole w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- bieżące,

- klasyfikacyjne (śródroczne, roczne).

Oceny te dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

- f) Należy udzielić pomocy uczniom poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- g) Wprowadza się definicję specyficzne trudności w uczeniu się jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikających ze specyfiki funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego i nie są uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
- h) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja, dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.
- i) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do 31 sierpnia.



- j) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji.
 - k) Jeżeli praca zawiera tylko odpowiedzi należy do niej dołączyć zestaw pytań.
 - l) Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który pracę oceniał, lub inny upoważniony przez dyrektora.
 - m) Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub jeśli tak określono we wniosku –pisemną.
 - n) Z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi ze swojego przedmiotu, formami kontroli, ilością i przypuszczalnym terminem prac pisemnych oraz kryteriami ocen.
 3. O wymaganiach edukacyjnych, kryteriach ocen i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, rodzice winni być poinformowani na pierwszym zebraniu klasowym na początku każdego roku szkolnego.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
 5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców; ustalający ocenę nauczyciel powinien ją uzasadnić.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń - na własną prośbę lub prośbę jego rodziców - otrzymuje do domu na czas określony przez nauczyciela.

§ 3.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, końcoworoczne, i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:

| Stopień: | Skrót literowy | Oznaczenie |
|-----------------|-----------------------|-------------------|
| Celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| Dobry | db | 4 |
| Dostateczny | dst | 3 |
| Dopuszczający | dop | 2 |
| Niedostateczny | ndst | 1 |

Oceny pozytywne to oceny od 2-6, negatywną oceną jest ocena 1 (niedostateczny).



2. Wymagania na poszczególne oceny:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu miejskim, wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne lub praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje posiadane wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, z przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

- 7) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy stopniach od 1-5, w przypadku jeżeli uczeń odpowiednio: przekroczył nieznacznie wszystkie wymagania na dany stopień, zaś znak „-” jeśli nieznacznie obniżył wszystkie wymagania na dany stopień.



- 8) Dopuszcza się stosowanie znaku "0" dla osób, które w ustalonym terminie nie pisały sprawdzianów, testów i innych form sprawdzania wiadomości, w ustalonym terminie nie oddały zadań, referatów i innych prac pisemnych itd. Znak ten może wpłynąć na obniżenie oceny półrocznej i końcoworocznej.
 - 9) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Każdy z nauczycieli opracowuje wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców (opiekunów prawnych). Wymagania edukacyjne i kryteria ocen związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi i opracowane w oparciu o realizowany przez nauczyciela program nauczania.
 4. Wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów określają zakres wiadomości i umiejętności przewidywanych do opanowania przez uczniów z podziałem na część konieczną (K), podstawową (P), rozszerzającą (R), dopełniającą (D) i wykraczającą (W). Wymagania edukacyjne są do wglądu na stronie internetowej szkoły oraz w pakietach edukacyjnych nauczycieli.
 5. Skala ocen z uwzględnieniem poziomów wymagań przedstawia się następująco:
 - niedostateczny - nie opanował poziomu „K”
 - dopuszczający - opanował poziom „K”
 - dostateczny - opanował poziom „K”, „P”
 - dobry - opanował poziom „K”, „P”, „R”
 - bardzo dobry - opanował poziom „K”, „P”, „R”, „D”
 - celujący - opanował poziom „K”, „P”, „R”, „D” ma wiadomości z poziomu „W”.
 6. Nauczyciele opracowują również wymagania edukacyjne dla ucznia o ograniczonych możliwościach edukacyjnych na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej.
 7. W pakietach edukacyjnych oraz na stronie internetowej znajdują się informacje o wadze ocen.
 8. Ocena końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną, a wynika z indywidualnych ustaleń nauczycieli.
 9. Tryb i zasady ustalania ocen z zachowania:



KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

I. TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o uwagach dotyczących zachowania ucznia (ustnie i zapisem uwagi w dzienniku). Śródroczną i roczną ocenę ze sprawowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę: samoocenę ucznia, opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy, opinię rady pedagogicznej, własne obserwacje. Nauczyciele umieszczają swoją opinię w odpowiednio oznakowanym miejscu w dzienniku klasy i mogą ją wyrazić opisowo lub według skali ocen. Uczniowie nanoszą opinię na arkuszu klasowym podczas zajęć z wychowawcą. Arkusz pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca/nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek rodzica w formie pisemnej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły
7. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Brak postępów wychowawczych wyrażających się w wielokrotnym uzyskiwaniu oceny nagannej może spowodować sankcje określone w statucie szkoły.
9. Uczniowie uzyskujący systematycznie oceny wzorowe mogą być wyróżnieni w sposób uznany za właściwy przez dyrektora szkoły.
10. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,



f) naganne.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Uczniowi nieklasyfikowanemu z większości przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, który może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych nie ustala się oceny z zachowania. Wobec ucznia nieklasyfikowanego z jednego lub kilku przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności stosuje się szczegółowe kryteria oceniania, zwracając szczególną uwagę na poziom absencji.
13. Propozycję roczną oceny ze sprawowania ustala wychowawca na 30 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i zobowiązany jest do poinformowania o proponowanej ocenie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu rodziców (procedury jak w przypadku ocen postępów edukacyjnych).

II. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do **2 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący w tej klasie zajęcia edukacyjne,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej **oceny i następuje to w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.**
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.



III. KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

OGÓLNE KRYTERIA OCEN

1. Dla określenia oceny z zachowania ucznia należy uwzględnić jego:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) kulturę osobistą,
- c) aktywność społeczną.

A w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) nakład włożonej pracy w przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych,
- c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) reagowanie na wszelkiego rodzaju przejawy zachowań patologicznych,
- h) godne, kulturalne zachowania się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom,
- j) udzielanie pomocy osobom potrzebującym takiej pomocy,
- k) udział w szkole i poza nią w dodatkowych zajęciach.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN

- 1. Punktem wyjścia przy ustalaniu przez wychowawcę oceny końcowej z zachowania jest ocena dobra. Ocenami obniżonymi są: zachowanie nieodpowiednie i naganne. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Ustala się co następuje:
 - a) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który okazjonalnie, korzystnie wyróżnia się względem swoich rówieśników, a jego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń.
 - b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wyraźnie, korzystnie, systematycznie wyróżnia się swoim zaangażowaniem, aktywnością i kulturą osobistą, a przy tym nie ma wobec niego żadnych krytycznych uwag.



- c) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia i ogólna postawa zarówno w szkole jak i poza nią są wzorem godnym naśladowania, jego zachowanie jest zawsze wzorcowe; wzorowym nie może być uczeń, co do którego zachowania są jakiekolwiek krytyczne uwagi.
- d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w społeczności uczniowskiej nie wyróżnia się niczym szczególnym, a jego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń.
- e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego zachowanie niejednokrotnie wzbudza zastrzeżenia i krytyczne uwagi.
- f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest skrajnie złe, bądź notorycznie sprawia poważne kłopoty wychowawcze, bądź popełnił jednorazowo czyn uważany powszechnie za godny potępienia.

Ocena naganna jest drastycznym sygnałem dla ucznia i jego rodziców, że jego zachowanie jest skrajnie krytyczne i wymaga natychmiastowych działań w kierunku zmiany tego stanu.

WARUNKI PODWYŻSZENIA OCENY

1. Wychowawca może uczniowi podwyższyć ocenę z zachowania pod warunkiem spełnienia wszystkich kryteriów oceny proponowanej oraz gdy spełnia co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
 - a) osiąganie znaczących wyników w olimpiadach i konkursach przedmiotowych - minimum na szczeblu międzyszkolnym,
 - b) efektywny udział w innych konkursach i przedstawieniach szkolnych,
 - c) praca na rzecz szkoły lub klasy,
 - d) systematyczna, pozaszkolna aktywność społeczna, działalność charytatywna,
 - e) systematyczna pomoc kolegom w nauce,
 - f) efektywne wypełnianie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym,
 - g) ponadprzeciętne wypełnianie obowiązków szkolnych (np. 100 % frekwencja),
 - h) maksymalne wykorzystywanie swoich możliwości w przygotowywaniu się do lekcji (bez względu na uzyskiwane wyniki),
 - i) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - j) inne znaczące osiągnięcia lub zachowania nie objęte tym regulaminem, a uznawane ogólnie za godne nagrodzenia.

SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA

1. W szczególny sposób należy nagradzać tych uczniów, którzy:
 - a) biorą udział w olimpiadach i konkursach, zawodach - minimum na szczeblu międzyszkolnym,



- b) udzielają ciągłej pomocy ludziom ubogim, potrzebującym,
- c) wspierają instytucje pomocowe,
- d) przeciwstawiają się przejawom wszelkiej wulgarności, chamstwu i brutalności.

WARUNKI OBNIŻENIA OCENY

1. Wychowawca powinien uczniowi obniżyć ocenę z zachowania za (wystarczy spełniać jedno kryterium):
 - a) trzy spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona,
 - b) ciągle przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - c) aroganckie zachowania wobec pracowników szkoły bądź innych ludzi,
 - d) notoryczne spóźnianie się na lekcje,
 - e) wielokrotne opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia,
 - f) wybiórcze uczęszczanie na lekcje,
 - g) notoryczne uchylanie się od obowiązku noszenia identyfikatora,
 - h) ubliżanie rówieśnikom bądź ich obmawianie,
 - i) wulgarne słownictwo,
 - j) manifestacyjne palenie papierosów,
 - k) prowokowanie do bójek lub branie w nich udziału,
 - l) nieetyczne zachowanie na terenie szkoły lub poza nią,
 - m) wandalizm,
 - n) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - o) inne wykroczenia lub zachowania nie objęte tym regulaminem, a uznawane ogólnie za godne nagany.

SZCZEGÓLNE NEGATYWNE ZACHOWANIA

1. W sytuacjach szczególnie negatywnych czynów lub zachowań wychowawca wystawia najniższą możliwą ocenę, bez względu na inne dokonania ucznia. Do wykroczeń takich należy zaliczyć:
 - a) przestępstwa objęte Kodeksem Karnym,
 - b) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - c) posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,



- d) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad uczniami, nauczycielami, lub innymi pracownikami szkoły,
 - e) rozbój,
 - f) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę naganną bez względu na inne kryteria i dokonania.
2. W każdym z wyżej wymienionych przypadków, chroniąc pozostałą część społeczności uczniowskiej wychowawca ma prawo przedstawić wniosek o skreślenie takiego ucznia z listy uczniów szkoły (dotyczy ucznia pełnoletniego).

OCENĘ WZOROWĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA WSZYSTKIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkolnego, jest wzorem dla innych;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- c) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- e) okazuje szacunek osobom starszym, rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- f) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- g) jest uczciwy;
- h) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne i identyfikator);
- i) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- j) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- k) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- l) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- m) dba o piękno mowy polskiej;
- n) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- o) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
- p) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;



- q) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających;
- r) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- s) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.

OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA WSZYSTKIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze statutu szkoły (m.in. nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych, nie używa na zajęciach telefonu komórkowego itp.);
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji, nosi identyfikator;
- d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania;
- e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- i) okazuje szacunek osobom starszym, rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- j) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- k) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- m) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- n) uczęszcza na zajęcia, może posiadać od 4 do 12 nieusprawiedliwionych godzin i pojedyncze spóźnienia.



OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA WSZYSTKIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) przestrzega statutu szkoły (m.in. nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych, nie używa na zajęciach telefonu komórkowego itp.);
- b) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich, nosi identyfikator;
- e) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
- f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły;
- i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- j) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły ubiera się schludnie i skromnie;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- k) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- n) ma nie więcej niż 13-25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i pojedyncze spóźnienia.

OCENĘ POPRAWNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA WSZYSTKIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- b) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiągnięcie przeciętnych wyników w nauce (w porównaniu ze swoimi możliwościami);
- c) uchyla się od uczestniczenia w życiu szkoły i klasy;
- d) otrzymuje sporadycznie uwagi dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;



- e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- f) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- j) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- k) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- o) ma nie więcej niż 26-35 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i pojedyncze spóźnienia.

OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
- b) w zajęciach lekcyjnych uczestniczy selektywnie, często samowolnie opuszcza teren szkoły;
- c) nie nosi identyfikatora;
- d) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, nie nosi identyfikatora itp.);
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym;
- f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- g) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- h) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości),
- i) używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego i sprzętu odtwarzająco-nagrywającego bez zgody nauczyciela,
- j) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
- k) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innym);



- l) bierze udział w bójkach,
- m) kłamie, oszukuje;
- n) ulega nałogom, ostentacyjnie pali papierosy w szkole lub jej najbliższym otoczeniu (przed wejściem do budynku szkoły, na boisku szkolnym, w obejściu TCK, obok wejścia do banku ING itp.);
- o) prowokuje konflikty i kłótnie;
- p) używa wulgaryzmów, w niewłaściwy sposób odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
- q) przejawia formy agresji słownej i/lub fizycznej wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły, ubliża rówieśnikom bądź ich obmawia,
- r) prezentuje postawę lekceważącą, arogancką wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek i innych osób,
- s) wykazuje lekceważący stosunek do tradycji i symboli szkoły, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- t) jego postępowanie negatywnie wpływa na postawę innych uczniów i utrudnia pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli,
- u) często spóźnia się na lekcje, ma od 36-50 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze.

OCENĘ NAGANNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY SPEŁNIA PONIŻSZE KRYTERIA:

- a) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na innych, a środki zaradcze zastosowane przez szkołę, rodziców (lub prawnych opiekunów ucznia) oraz inne oddziaływania nie odnoszą rezultatów;
- b) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- c) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- d) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- e) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji;
 - daje zły przykład rówieśnikom;
 - wpływa na nich demoralizująco;
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- f) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- g) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- h) fałszuje dokumenty, podpisy;



- i) wchodzi w konflikt z prawem;
- j) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- k) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- l) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- m) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu bądź życiu uczniów i nauczycieli;
- n) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 5.

1. Ocenianie bieżące zakłada sprawdzenie osiągnięć uczniów w formie:
 - a) kartkówki (krótkie 10 i 15 minutowe prace pisemne, pozwalające na bieżąco oceniać stopień przyswajania materiału),
 - b) całogodzinne lub dłuższe sprawdziany pisemne pozwalające ocenić stopień przyswojenia całego działu programu, lub nawet wiadomości i umiejętności z całego roku nauki; mogą odbyć się maksymalnie 4 w jednym tygodniu i maksymalnie 1 na dzień, w terminie zgodnym z terminarzem w dzienniku elektronicznym Librus,
 - c) testy,
 - d) pisemne opracowanie danego tematu w domu,
 - e) odpowiedź ustna ucznia lub grupy uczniów,
 - f) wygłoszenie przez ucznia lub grupy uczniów referatu,
 - g) prace seminaryjne,
 - h) ćwiczenia praktyczne,
 - i) testy sprawnościowe.
2. Zasady poprawiania ocen.
 - a) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali, o której mowa odpowiednio w § 3 ust. 1. i § 4 ust. 12.
 - b) Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali, o której mowa odpowiednio w § 3 ust. 1. i w § 4 ust. 12 z zastrzeżeniem ust. 3.



- c) Oceny okresowe i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen częściowych, lecz uwzględniać postępy ucznia.
3. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy do roku, na koniec każdego semestru, przy czym druga klasyfikacja jest klasyfikacją końcoworoczną.
4. Nauczyciele i wychowawcy klas ustalają stopnie klasyfikacyjne oraz oceny z zachowania na cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się wg następującej skali:
- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ▪ stopień celujący | - | 6 |
| ▪ stopień bardzo dobry | - | 5 |
| ▪ stopień dobry | - | 4 |
| ▪ stopień dostateczny | - | 3 |
| ▪ stopień dopuszczający | - | 2 |
| ▪ stopień niedostateczny | - | 1 |

Kryteria ocen określone zostały w § 3 ust. 2.

6. Ilość ocen częściowych z przedmiotu nauczania w danym semestrze powinna wynosić nie mniej niż 3, w tym co najmniej jedna ocena z odpowiedzi ustnej.
7. Poprawa oceny niedostatecznej:
- a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania każdej oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Dopuszczalna jest także możliwość poprawiania oceny z odpowiedzi ustnej np. z języków obcych (do uzgodnienia z nauczycielem),
- b) uczniowie, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie skorzystali z możliwości popraw (w wyznaczonym terminie) tracą tą możliwość,
- c) oddanie czystej kartki po zakończeniu pracy jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
8. Podwyższanie proponowanej oceny:
- a) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych,
- b) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja powinna być przekazana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- c) podwyższenie oceny (może to być o jedną ocenę wyżej niż proponowana przez nauczyciela), może ubiegać się uczeń, który systematycznie poddawał ocenie swoją wiedzę w terminach wyznaczonych przez nauczyciela,
- d) proponowana ocena może zostać obniżona lub podwyższona,
- e) w przypadku gdy ocena wystawiona jest niezgodnie z prawem uczeń może ubiegać się o egzamin sprawdzający.
9. Laureaci i finaliści olimpiad otrzymują roczną ocenę klasyfikacyjną - celujący.



§ 6.

1. W szkole wprowadza się „Dni Ochotnika”, czyli dni bez pytania.
2. „Dni Ochotnika” ustala się na początku roku na zebraniu samorządu uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu zespołu wychowawczego przewodniczący samorządu szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania terminarz „Dni Ochotnika”.
3. „Dni Ochotnika” zatwierdza dyrektor szkoły i przekazuje do realizacji samorządowi szkolnemu i radzie pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo w uzasadnionych i podyktowanych dobrem ucznia przypadkach zmiany terminu „Dnia Ochotnika” na inny uzgodniony z samorządem szkolnym termin.
5. W ostatnim tygodniu (na 7 dni roboczych przed przypadającą klasyfikacją) nie może być wyznaczony „Dzień Ochotnika”.
6. W „Dniu Ochotnika” nie mogą być przeprowadzane sprawdziany, kartkówki, a odpowiedzi ustne uczniów będą wynikać tylko z ich inicjatywy.

§ 7.

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do odpowiedzi, a ilość przysługujących mu nieprzygotowań w semestrze ustala się następująco:
 - 1-3 lekcji tygodniowo - 1 nieprzygotowanie,
 - 4 i więcej lekcji tygodniowo - 2 nieprzygotowania.
2. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania zostaje zaznaczone w dzienniku elektronicznym.
3. W ostatnim tygodniu (7 dni roboczych) przed klasyfikacją uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania.
4. Niewykorzystane w pierwszym semestrze nieprzygotowanie nie przechodzi na następny semestr.

§ 8.

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
2. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca.
3. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na zakończenie szkoły.



4. Stopień ustalony przez nauczyciela, ocena z praktycznej nauki zawodu wystawiona przez pracodawcę i ocena z zachowania ucznia wystawiona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
5. Na konferencji w sierpniu rada pedagogiczna opiniuje podział roku szkolnego na półrocza w oparciu o kalendarz roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie z zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec półrocza, a roczne na koniec roku. Na klasyfikację końcową składają się:
 - roczne oceny klasyfikacyjne, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. O nagannej ocenie z zachowania na dwa tygodnie przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i odnotowują ten fakt w dzienniku. Ocena ta może ulec zmianie.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną (semestralną).
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniana tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Na miesiąc przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania. W tym celu organizuje się zebrania z rodzicami, a rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi, którzy byli nieobecni na zebraniu wywiadowczym informuje się pisemnie (listem poleconym lub za pomocą dziennika elektronicznego Librus).
- a) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wystąpić o zmianę oceny końcoworocznej zaproponowanej przez nauczyciela (poziom poprawy o 1 ocenę wzwyż) i wyrazić chęć uzyskania oceny wyższej na podstawie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia z całorocznego materiału nauczania tego przedmiotu. Nauczyciel jest zobowiązany opracować test lub inną formę sprawdzianu. Negatywny wynik nie powoduje obniżenia oceny. Egzamin trwa 45 minut. Sprawdzian odbywa się na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Dotyczy to sytuacji, gdy ocena została wystawiona niezgodnie z prawem.



§ 9.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) ubiegający się o prawo zdawania egzaminu maturalnego z języka obcego opanowanego poza szkołą zgodnie z wymaganiami obowiązującego programu nauczania,
 - b) w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy celem wyrównania różnic programowych,
 - c) realizujący indywidualny tok nauki lub realizujący obowiązek nauki w formach pozaszkolnych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego – co najmniej 2 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; z przedmiotów: technologia informacyjna, technika biurowa, komputer w sklepie, zajęcia praktyczne i wychowania fizycznego, egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny, na podstawie, którego uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą pozostaje przyjęty do jednej z klas szkoły lub otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b) egzaminatorzy obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. **Egzamin klasyfikacyjny - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej**, o którym mowa w ust. 8 przeprowadza się z zajęć edukacyjnych, w których podstawę do ustalenia stopnia stanowią osiągnięcia edukacyjne ucznia.
10. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
11. Należy uzgodnić z rodzicami i uczniem liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, do których uczeń może przystąpić w ciągu 1 dnia. Podczas egzaminu mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.



12. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy z zajęć praktycznych ma mieć charakter zadania praktycznego, tak samo sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44 ust. 1 § 2 ustawy. Termin sprawdzianu uzgodniony jest z uczniem i jego rodzicami.
14. Terminy przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w pkt. 8 ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z uczniami i jego rodzicami (opiekunem prawnym), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne, ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
16. Na podstawie egzaminu egzaminatorzy ustalają stopień klasyfikacyjny według skali obowiązującej w szkole.
17. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej absencji, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 10.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Podanie o egzamin poprawkowy powinno wpłynąć do dyrektora szkoły nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, pracowni ekonomiczno-informatycznej, komputera w sklepie, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien być przede wszystkim formą ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,



- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjnego - jako członek komisji.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powołać jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5A i 5b.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej (semestr wyższy) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z 1 zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej
 13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić 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 zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 14. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 15. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 16. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.



1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń. Ucznia, który posiada zaświadczenie lekarskie o braku możliwości wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia również z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych zadań na czas określony wydany w opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na podstawie opinii z poradni lub orzeczenia z nauki 2. języka uczniów z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi i zespołem Aspergera lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych musi być brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego również systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej pisze się „zwolniony” lub zwolniana.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 2 ust. 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia. Na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
10. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych



ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 12.

1. Współpraca szkoły z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną realizowana jest poprzez:
 - a) zasięganie opinii w sprawie uczniów z problemami w nauce oraz problemami natury emocjonalnej w celu uzyskania fachowej diagnozy,
 - b) konsultacje w celu ustalenia pełnej strategii działania w wymagających tego przypadkach,
 - c) organizowanie spotkań, prelekcji, wykładów, warsztatów poznawczo-doskonalących dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Decyzję o potrzebie skorzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej podejmuje pedagog szkolny po:
 - a) rozpoznaniu rodzaju problemów, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych,
 - b) uzyskaniu zgody rodziców i ucznia,
 - c) skompletowaniu wymaganej dokumentacji.
3. Po zapoznaniu wszystkich zainteresowanych stron (nauczycieli, rodziców, uczniów) z opinią poradni, pedagog szkolny czuwa nad właściwą realizacją sugestii zawartych w opinii.
4. Zajęcia edukacyjne z uczniami ze specyficznymi problemami w nauce może prowadzić pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w szczególności wynikających:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeń zachowania i emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - w deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,



- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

a) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach uczenia się, może być wydana uczniom nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców i pełnoletniego ucznia opinia ma być wydana uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek, o którym mowa, składa się do dyrektora szkoły. Tenże po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - dyrektora szkoły,
 - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,



- asystenta edukacji romskiej,
 - pomocy nauczyciela,
 - asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego,
 - organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- klas terapeutycznych,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - Indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - warsztatów,
 - porad i konsultacji.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
14. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
15. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. Szczegółowa procedura organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w CEE-H znajduje się w Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa.



§ 13.

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na realizację obowiązku nauki w formach pozaszkolnych.
3. Po ukończeniu gimnazjum (szkoły podstawowej) obowiązek nauki spełnia się:
 - a) przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej, (ponadpodstawowej)
 - b) przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych w placówkach publicznych i niepublicznych, posiadających akredytację,
 - c) przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w ramach działalności oświatowej prowadzonej przez osoby prawne i fizyczne, które osoby uzyskały akredytację,
 - d) przez realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy.

§ 14.

1. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem (świadectwo z paskiem) jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen co najmniej 4,75 przy minimalnej bardzo dobrej ocenie ze sprawowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii i etyki wlicza się roczną ocenę z tych zajęć do średniej ocen.

§ 15

Procedury zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

1. Procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych:
 - a) Zwalnianie uczniów z powodu złego samopoczucia:
 - kontakt z higienistką szkolną,
 - w razie pogarszającego się stanu zdrowia ucznia telefon do rodziców w celu ustalenia sposobu zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych (czy odbiorą dziecko osobiście i o której godzinie, czy szkoła ma wezwać pogotowie, czy szkoła ma zapewnić opiekę do końca zajęć przewidywanych dla tego ucznia w danym dniu nauki).
 - b) Zwalnianie uczniów z powodu złego dojazdu: zwalnianie z tego tytułu może nastąpić po godz. 15:00 (po 8 lekcji) na pisemną prośbę rodziców z uzasadnieniem. Podanie należy złożyć najpóźniej na pierwszym zebraniu wywiadowczym lub bezpośrednio po zmianie planu lekcji



lub rozkładu jazdy środków komunikacji. Zgodę na zwolnienie wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy oraz wprowadza informację dla nauczycieli do dziennika Librus.

- c) Zwalnianie z ostatnich lekcji: jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (z powodu wizyty u specjalisty), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.

2. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych:

- a) Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach na podstawie zwolnienia lekarskiego, pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub osobiście. Za zgodą wychowawcy dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia poprzez dziennik Librus. Nieobecności nie usprawiedliwiamy telefonicznie.
- b) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły.
- c) Uczniowie zwolnieni w danym dniu zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych (pozalekcyjnych). W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
- d) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
- e) W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły informujące, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego. Niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
- f) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
- g) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwanie oceny, a frekwencja poniżej 50% może spowodować brak podstaw do klasyfikowania.
- h) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
- i) Wychowawca klasy zobowiązany jest do przestrzegania procedur zwalniania i usprawiedliwiania godzin opuszczonych oraz systematycznej kontroli frekwencji.
- j) Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się i zwalniać osobiście.
- k) Spóźnienie do 15 minut na pierwszą godzinę lekcyjną, zgodnie z planem zajęć w danej klasie, odnotowywane jest w dzienniku jako „spóźnienie”. W przypadku pozostałych godzin lekcyjnych spóźnienie powyżej 5 minut traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
- l) Szkolne usprawiedliwienia podlegają ocenie nauczyciela. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. W sytuacji, gdy wychowawca oceni powód nieobecności jako nieuzasadniony lub ma uzasadnione podejrzenia co do wymaganych cech legalności druku usprawiedliwienia,



ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia. O zaistniałej sytuacji informowani są Dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia.

3. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 na zajęciach szkolnych:

- a) Uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 obowiązują przepisy ustawy Kodeks Pracy (art. 190-206).
- b) Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia się na podstawie:
 - zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA),
 - pisemnego zaświadczenia od pracodawcy,
 - na podstawie innego dokumentu uprawniającego do otrzymania urlopu okolicznościowego.
- c) W przypadku rażącego niestosowania się przez ucznia do zasad ustalonych w pkt. 2 stosuje się następujące środki zaradcze:
 - pisemna informacja do pracodawcy i rodziców,
 - obowiązek odpracowania godzin nieobecnych w szkole w innym terminie ustalonym przez pracodawcę,
 - obniżenie oceny semestralnej i końcoworocznej z zajęć praktycznych,
 - rozwiązanie umowy o pracę ze względu na niewypełnienie obowiązku doksztalcania się.
- d) Wychowawca klasy w Branżowej Szkole I stopnia nr 7 zobowiązany jest do przestrzegania procedur usprawiedliwiania godzin opuszczonych w szkole oraz do systematycznej kontroli frekwencji i przekazywania informacji o nie wypełnianiu obowiązku doksztalcania się bezpośrednio pracodawcy lub za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego.



§ 1.

1. Zgodnie z art. 304 Kodeksu Pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu (praktyki zawodowe), na podstawie umowy.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów szkół zasadniczych i średnich zawodowych dla młodzieży do sprawnego wykonywania zawodu, w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają ramowe plany nauczania i minima programowe.
3. Praktyczna nauka zawodu może być zorganizowana jako: zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) poza szkołą jest umowa zawarta między dyrekcją, a zakładem pracy.
4. Uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk.
5. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 odbywają praktyczną naukę zawodu w placówkach handlowych, gdzie zatrudnieni są jako młodociani pracownicy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Dział IX, art. 190-206). Kierownik praktycznej nauki zawodu przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji wykaz pracodawców (posiadających odpowiednie kwalifikacje).
6. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach (liczbę uczniów określa dyrektor szkoły).
7. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez dyrekcję.
8. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyk ucznia i wystawia ocenę.
9. Szkoła w uzgodnieniu z zakładem pracy zapewnia odpowiednią opiekę wychowawczą uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.
10. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ustalonego porządku i regulaminu (w razie ich naruszenia zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym szkołę).
11. Uczniowie klasy II i III Technikum Nr 9 odbywają bezpłatne praktyki zawodowe.
12. Uczniowie klas Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 są zatrudnieni jako pracownicy młodociani zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Dział IX, str. 190-206).
13. Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia dyrektorowi do akceptacji wykaz pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje uprawniające do prowadzenia szkolenia uczniów.
14. Umowa o pracę jest zawierana między pracodawcą, pracownikiem młodocianym, a rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.



Umowa powinna być zawarta do 7 dni od daty podjęcia pracy.

Uczeń – pracownik młodociany odbywa praktyczną naukę zawodu w:

- klasie I – 2 dni
- klasie II – 2 dni.

Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów młodocianych w wieku od 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.



§ 1.

1. Pomoc stypendialna dla młodzieży obejmuje:
 - a) pomoc materialną dla młodzieży wiejskiej z dotacji celowej,
 - b) zapomogi finansowe ze środków rady rodziców,
 - c) stypendia przyznawane z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Lokalnego – „Szansa na wiedzę”.
2. Pomoc materialna dla młodzieży wiejskiej z dotacji celowej adresowana jest do młodzieży wiejskiej, uczącej się w szkołach maturalnych, która z powodów materialnych natrafia na wyraźne bariery edukacyjne.
3. Zapomogi ze środków rady rodziców przyznawane są uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej. Uchwałę o przyznaniu jednorazowej zapomogi podejmuje Zarząd Rady Rodziców na podstawie podania złożonego przez zainteresowanego ucznia bądź jego rodzica. Podanie musi zawierać opis sytuacji materialnej ucznia i jego rodziny i musi być zaakceptowana przez wychowawcę klasy. Decyzja Zarządu Rady Rodziców w sprawie przyznania zapomogi zapada większością głosów. Od w/w decyzji nie przysługuje odwołanie i jest decyzją ostateczną.



§ 1.

1. Przepisy BHP w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej w Tarnowskich Górach stosuje się do zajęć organizowanych w szkole oraz przez szkołę poza jej terenem.
2. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu.
4. Dyrektor organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje na bieżąco nauczycieli i pracowników z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
5. Budynek szkoły oraz przynależne do niej urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp oraz posiadają urządzenia ppoż. – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Teren szkoły jest właściwie oświetlony i ogrodzony. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły posiadają zabezpieczenie umożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
7. Urządzenia sanitarne znajdują się w pełnej sprawności technicznej i stale utrzymywane są w czystości.
8. W razie opadów śnieżnych, przejścia w obrębie terenu szkolnego są na bieżąco oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.
9. Wszystkie pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
10. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny są dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy (pracownie: informatyki, przedmiotów zawodowych).
11. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, są wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Miejsca oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym lub uczniom są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem osób nieupoważnionych.
13. Klatki schodowe w szkole posiadają poręcze odpowiednio zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów. Stopnie schodów są równe i szorstkie.
14. W salach lekcyjnych jest zapewniona temperatura co najmniej + 15°C.



15. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności: w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim, pracowniach i pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
16. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia są przeszkoleni w zakresie udzielenia pierwszej pomocy.
17. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru nauczycieli.
18. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe jest zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka jest zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
19. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, zapewniony jest jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
20. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciele zwracają specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiedniej intensywności.
21. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie w czasie zajęć wychowania fizycznego powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń i w razie potrzeby kierowani do lekarza.
22. Nauczyciele wychowania fizycznego dbają o zapewnienie pełnego bezpieczeństwa w czasie ćwiczeń.
23. Stan techniczny i przydatność urządzeń nauczyciele wychowania fizycznego sprawdzają przed każdymi zajęciami.
24. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
25. Nauczyciele – opiekunowie wycieczek są zobowiązani sprawdzić stan liczby uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzenia, przyjazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
26. Zabrania się prowadzenia wycieczki z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
27. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska ma miejsce po zaopatrzeniu w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz po zapewnieniu przez dyrekcję szkoły opieki nauczycieli i bezpiecznych warunków pracy.
28. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa młodzieży szkolnej na drogach publicznych nauczyciele wychowawcy prowadzą systematyczną pracę nad zaznajomieniem się z przepisami ruchu drogowego.
29. W szkołach przeprowadzane są przeglądy bhp w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki.



30. Co najmniej raz w roku przeprowadza się kontrolę obiektu pod względem bhp.



§ 1.

1. Wewnątrzszkolne zasady poprawiania błędnie wpisanej dokumentacji:
 - a) W przypadku dokonania błędnego wpisu w dokumentacji szkolnej, tj. dzienniku, arkuszach ocen, indeksie czy protokolarzu rady pedagogicznej dyrektor lub osoba przez niego upoważniona postępuje zgodnie z procedurą:
 - skreśla czerwoną poziomą kreską błędnie dokonany wpis,
 - dokonuje poprawionego zapisu również kolorem czerwonym,
 - zamieszcza czytelny podpis.



§ 1.

1. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) Organizuje roczny plan nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole, uwzględniający organizację, zasady przeprowadzania i opracowywania wyników badania jakości pracy szkoły.
 - b) Opracowuje organizację badania jakości pracy szkoły z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników.
 - c) Planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację jakości pracy szkoły.
 - d) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
 - e) Przekazuje raport o jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
 - f) Opracowuje programy rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki ewaluacji pracy szkoły.
 - g) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.



§ 1.

1. Dokumentacja szkolna.

- a) Dokumentacja szkolna dotycząca działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności gospodarczej i finansowej jest prowadzona i przechowywana zgodnie z zarządzeniem i zaleceniem MEN, Ministra Finansów i zaleceniami organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- b) Działalność pracowni szkolnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzane każdorazowo przez dyrektora szkoły.
- c) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Tryb wprowadzania zmian i uzupełnień statutu szkoły.

- a) Organy szkoły mają prawo wprowadzenia zmian i uzupełnień do statutu, jeżeli nie są one sprzeczne z ustawą o systemie oświaty i innymi obowiązującymi przepisami.
- b) Propozycje przedstawia się radzie pedagogicznej, która zatwierdza zmiany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
- c) Wszelkie sprawy uregulowane niniejszym Statutem określają stosowne przepisy prawne.
- d) Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.

