

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W STAROGARDZIE GDAŃSKIM



Tekst obowiązujący od 18 maja 2017r.



SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia wstępne	3
Rozdział II Szkoły w Zespole Szkół	3
Rozdział III Zakres działania Szkół	5
Rozdział IV Misja, cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu	7
Rozdział V Organy Zespołu Szkół Ekonomicznych.....	12
Rozdział VI Organizacja Zespołu Szkół Ekonomicznych	18
Rozdział VII Rodzice i opiekunowie	26
Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	27
Rozdział IX Uczniowie i słuchacze Zespołu.....	39
Rozdział X Postanowienia ogólne Statutu	47
Rozdział XI Wewnątrzszkolny system oceniania w szkole dla młodzieży	48
Rozdział XII. Warunki i kryteria rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych.....	69
Rozdział XIII Ceremoniał Szkolny	73



Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy Statut jest dokumentem opisującym i normującym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim oraz szkół wchodzących w skład tego Zespołu.
2. Niniejszy Statut powstał w oparciu o:
przepisy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami) przepisy rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624, ze zmianami)
3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:
 - 1) Ustawie należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład i działającą w ramach Zespołu Szkół,
Uczniach, należy przez to rozumieć także słuchaczy szkoły dla dorosłych.

Rozdział II

Szkoły w Zespole Szkół

§ 2

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim jest oświatową jednostką organizacyjną składającą się ze szkół ponadgimnazjalnych, zwaną dalej Zespołem Szkół lub Zespołem. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
 - 1) Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich.
2. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwanym Centrum z następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
 - 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
3. Organizację i zadania Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starogardzie Gdańskim określa odrębny statut.
4. Organizację i zadania szkół dla dorosłych Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego, o których mowa w ust.2 . określają odrębne statuty szkół.
5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy:
Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim
oraz nazwy, w brzmieniu określonym w ust. 1 pkt 1.



6. Nazwa szkoły Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego składa się z nazwy:
Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim
Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego – oraz nazwy szkoły, w brzmieniu określonym w ust. 2 pkt 1 – 2
7. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomicznych oraz szkoły wchodzące w skład Zespołu jest Powiat Starogardzki.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół oraz szkołami wchodzącymi w skład Zespołu jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3

1. W Kociewskim Centrum Kształcenia Ustawicznego, przepisy niniejszego Statutu stosuje się z wyjątkiem przepisów dotyczących:
 - 1) zadań opiekuńczych szkoły wobec uczniów i ich zakresu,
 - 2) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów,
 - 3) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami,
 - 4) informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary.

§ 4

1. Do Kociewskim Centrum Kształcenia Ustawicznego mogą uczęszczać, na wybrane zajęcia edukacyjne, osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych, zwane dalej wolnymi słuchaczami. Przy czym:
 - 1) zgodę na uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych wyraża dyrektor szkoły,
 - 2) wolni słuchacze otrzymują dokument upoważniający do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 3) na zajęciach edukacyjnych odnotowywana jest obecność,
 - 4) wolni słuchacze mogą dobrowolnie przystępować do pisemnych sprawdzianów oraz prac kontrolnych na ogólnie przyjętych zasadach, z prawem do ich oceny,
 - 5) wolni słuchacze mogą korzystać z pomocy dydaktycznych oraz pomocy merytorycznej nauczycieli na ogólnie przyjętych zasadach,
 - 6) wolni słuchacze nie podlegają przepisom o ocenianiu i klasyfikowaniu semestralnym.



Rozdział III

Zakres działania Szkół

§ 5

1. Technikum może kształcić w zawodach:
 - 1) technik ekonomista – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 2) technik handlowiec – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 3) technik informatyk – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 4) technik logistyk – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 5) technik organizacji reklamy – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 6) technik obsługi turystycznej – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 7) technik spedytor – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,
 - 8) technik analityk – w 4-letnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum,a jego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Technikum daje możliwości uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 - 1) Zawody kształcone w szkole mogą ulec zmianie. Dyrektor szkoły ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.
 - 2) Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwo ukończenia oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom technika potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów i otrzymaniu wszystkich świadectw z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 - 3) W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach jednozawodowych lub łączonych z dwóch zawodów.

3. Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego kształci w zawodach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i dorosłych oraz możliwości szkoły w cyklu nauczania nie krótszym niż 1 rok i nie dłuższym niż 2,5 roku.
 - 1) Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego może funkcjonować w formie stacjonarnej wieczorowej i zaocznej.



- 2) Zawody kształcone w Kociewskim Centrum Kształcenia Ustawicznego mogą ulec zmianie. Dyrektor szkoły ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu powiatowej rady zatrudnienia.
- 3) Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) oraz Kursy Umiejętności Zawodowych (KUZ).
- 4) Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego technika po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach i otrzymaniu świadectw z tych kwalifikacji.



Rozdział IV

Misja, cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu

§ 6

Misja i cele

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

§ 7

Zadania Szkół

1. Zespół Szkół realizuje zadania wynikające z Ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w szczególności w zakresie:
 - 1) umożliwienia podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
 - 2) udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej we własnym zakresie oraz ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami wspomagającymi działania wychowawcze szkoły,

- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły – szkoła zapewnia poprzez szczególne zainteresowanie i pomoc w integracji ze społecznością uczniowską, a w miarę możliwości finansowych dostosowanie urządzeń szkolnych do potrzeb takich uczniów,
 - 4) zapewnienia opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 5) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizowanie działalności pozalekcyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
 - 7) upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) wprowadzania kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz aktualizowania programów nauczania,
 - 9) współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie ich oczekiwań, stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji zamierzonych oczekiwań.
2. Zespół Szkół lub szkoła wchodząca w skład Zespołu może organizować, uwzględniając zapotrzebowanie środowiska oraz własne możliwości, kursy, szkolenia oraz inną działalność oświatową lub gospodarczą uzyskując z tego tytułu środki finansowe, które przeznacza na potrzeby szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Kociewskie Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje wspólne zadania wynikające z Ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w szczególności w zakresie:
 - 1) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do zawodu,
 - 2) dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy.

§ 8

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Zespół Szkół, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, w oparciu o odrębne przepisy przeprowadza egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodach.

§ 9

Bezpieczeństwo w Szkole

1. Zespół Szkół zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, pracy i odpoczynku z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bhp, a w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - b) na każdej jednostce lekcyjnej zajęć obowiązkowych o których mowa pod lit a), prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje obecność uczniów w dzienniku lekcyjnym. Zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne są dokumentowane w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
 - c) w czasie trwania zajęć programowych oraz przerw uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły bez opieki nauczyciela (przez teren szkoły należy tu rozumieć budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem do ogrodzenia),
 - d) na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) uczeń może być zwolniony:
 - przez nauczyciela, na czas prowadzonych przez niego w danym dniu zajęć,
 - przez wychowawcę klasy z całego dnia zajęć,
 - przez dyrektora szkoły z dwóch lub więcej dni zajęć po konsultacji z wychowawcą klasy,
 - e) nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców lub prawnych opiekunów niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności w formie ustnej lub pisemnej w formie papierowej lub przez dziennik elektroniczny nie później jednak, niż w ciągu 1 tygodnia od zakończenia nieobecności.
 - f) nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiana przez samego ucznia w terminie i formie określonej w lit.e
- 2) uczniowie zwolnieni z lekcji religii bądź z lekcji wychowania fizycznego, w przypadku gdy są one zaplanowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych w danej klasie i w danym dniu, odpowiednio – zaczynają zajęcia lekcyjne później lub kończą je wcześniej.
- a) w przypadku, gdy lekcje religii zaplanowane są na innych niż pierwsze (lub ostatnie) godzinach lekcyjnych, uczniowie nie uczęszczający na w/w zajęcia lekcyjne pozostają w szkole pod opieką wyznaczonych nauczycieli, którzy odnotowują obecność uczniów we własnej dokumentacji.
 - b) opiekę nad uczniami zwolnionymi w danym dniu z zajęć wychowania fizycznego sprawują odpowiednio nauczyciele wychowania fizycznego.
- 3) opiekę nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu sprawują osoby wyznaczone przez kierownictwo zakładów, firm lub instytucji, z którymi Zespół zawarł umowę o zorganizowanie i przeprowadzenie tych zajęć.
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) w czasie wycieczki na obszarze Starogardu Gdańskiego jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad całą klasą lub grupą nie więcej niż 35 uczniów,
 - b) w czasie wycieczki poza obszar miasta jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą nie więcej niż 15 uczniów,
 - c) dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwiększyć liczbę opiekunów,
 - d) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

- e) uczeń niepełnoletni może uczestniczyć w wycieczce szkolnej poza obszarem Starogardu Gdańskiego po wyrażeniu na to zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - f) uczniowie biorący udział w wycieczce powinni być poinformowani przez nauczyciela opiekuna o zasadach bezpieczeństwa i zachowania się w środkach lokomocji i miejscach publicznych; szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa dyrektor szkoły i, które zostają zawarte w regulaminie wycieczek szkolnych.
- 5) Dyżury nauczycielskie w szkole określają zasady:
- a) przez dyżur nauczycielski rozumie się sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły w czasie trwania przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć w szkole i po ich zakończeniu,
 - b) miejsce i czas pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa szczegółowy, tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli, opracowany przez wicedyrektora szkoły d/s kształcenia zawodowego i wychowania lub wicedyrektora Zespołu.
 - c) do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżuru,
 - przegląd pomieszczeń ogólnodostępnych w rejonie dyżuru,
 - zwracanie uwagi na potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - zwracanie uwagi na ład i porządek w rejonie dyżuru,
 - zatrzymywanie osób postronnych w szkole,
 - egzekwowanie zmiany obuwia i identyfikatorów,
 - informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych wypadkach i nieprawidłowościach zauważonych podczas dyżuru.
- 6) W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny pozwalający na wykrycie i udokumentowanie sprawców wykroczeń i przestępstw,
- 7) W szkole powołano koordynatora ds. bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracującego ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Zespół Szkół zapewnia sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę, poprzez stworzenie przez wychowawcę, nauczycieli i samorząd uczniowski warunków pobytu sprzyjających aklimatyzacji ucznia w szkole,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez stały kontakt z tymi uczniami, ich rodzicami (opiekunami prawnymi) i personelem medycznym szkoły oraz wzajemną wymianę informacji i doświadczeń,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy poprzez stały kontakt z tymi uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi), poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w razie potrzeby z wydziałem rodzinnym sądu rejonowego oraz wzajemną wymianę informacji i doświadczeń.
 - 4) Zespół Szkół organizuje w oparciu o obowiązujące przepisy, w miarę posiadanych środków finansowych, pomoc materialną dla uczniów w formie:
 - a) stypendium za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce,



- b) stypendium socjalnego,
- c) zapomogi pieniężnej albo rzeczowej w przypadkach losowych.



Rozdział V Organy Zespołu Szkół Ekonomicznych

§ 10 Organy i ich kompetencje

1. Organami Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gd. są:
 - 1) Dyrektor Zespołu, będący jednocześnie dyrektorem każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, w tym dyrektorem szkół Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzących w skład Zespołu,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Organami społecznymi Centrum są :
 - a) Samorząd Słuchaczy Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. W Zespole Szkół Ekonomicznych działają dwie odrębne Rady Pedagogiczne, tj.
 - 1) Radę Pedagogiczną dla szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży
 - 2) Radę Pedagogiczną dla szkół Kociewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzących w skład Zespołu.

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



- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - d) powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych w Zespole.
4. Rady Pedagogiczne są kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół. Rady Pedagogiczne działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Zespołu,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 1) W szczególności do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,



- e) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł.
6. Samorząd Uczniowski stanowi samorządną reprezentację wszystkich uczniów szkół młodzieżowych. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Słuchaczy stanowi samorządną reprezentację słuchaczy Kocińskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Słuchaczy może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Samorząd Słuchaczy korzysta z praw, o których mowa w ust. 5.
7. Organy Zespołu Szkół wymienione w ust. 1:
- 1) współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 2) rozwiązują spory między sobą oraz sytuacje konfliktowe w szkole, powołując zespoły mieszane badające przyczyny i proponując sposoby ich rozwiązania,
 - 3) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania sporu podejmuje dyrektor Zespołu,
 - 4) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 11

Wicedyrektorzy i ich zadania

1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje jego działalnością bezpośrednio oraz przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego i planowania,
 - 2) wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego i wychowania,

- którzy odpowiadają przed dyrektorem za wykonanie powierzonych zadań.
lub
- 3) lub wicedyrektora Zespołu Szkół, w przypadku powierzenia jednego stanowiska wicedyrektora,
 - 4) kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor d/s kształcenia ogólnego i planowania, a jeśli to niemożliwe wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego i wychowania lub wicedyrektor Zespołu, bądź w dalszej kolejności wyznaczony przez dyrektora inny pracownik pełniący funkcję kierowniczą.
3. Wicedyrektor d/s kształcenia ogólnego i planowania w szczególności:
- 1) wykonuje zadania związane z realizacją programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych,
 - 3) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także:
 - a) dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
 - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych i sporządza wnioski płacowe w tym zakresie,
 - 5) podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień,
 - 6) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania,
 - 7) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie wielofunkcyjnej hali sportowej,
 - 8) zastępuje dyrektora szkoły w pełnym zakresie podczas jego nieobecności,
 - 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
4. Wicedyrektor szkoły d/s kształcenia zawodowego i wychowania w szczególności:
- 1) opracowuje projekt planu pracy Zespołu i nadzoruje jego realizację,
 - 2) nadzoruje i koordynuje realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu,
 - 3) koordynuje, jako przedstawiciel kierownictwa Zespołu, działania Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczo-opiekuńczych,
 - 4) zatwierdza dokumentację krajowych wycieczek szkolnych,
 - 5) opracowuje i aktualizuje harmonogram dyżurów nauczycielskich i nadzoruje prawidłowy ich przebieg,
 - 6) zastępuje dyrektora szkoły i wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego i planowania w czasie ich nieobecności,
 - 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
5. Wicedyrektor Zespołu Szkół w szczególności:



- 1) współdziała w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu działań wynikających z nadzoru pedagogicznego szkół dla młodzieży i dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych,
 - 2) wykonuje zadania związane z realizacją programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 3) przygotowuje szkolny zestaw programów i podręczników szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
 - 4) gromadzi wnioski nauczycieli o dopuszczenie programów nauczania,
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych,
 - 6) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także:
 - a. dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
 - b. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych,
 - 8) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
 - 9) podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień,
 - 10) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania,
 - 11) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie wielofunkcyjnej hali sportowej,
 - 12) zastępuje dyrektora szkoły w pełnym zakresie podczas jego nieobecności,
 - 13) opracowuje projekt planu pracy Zespołu i nadzoruje jego realizację,
 - 14) nadzoruje realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu,
 - 15) zatwierdza dokumentację krajowych wycieczek szkolnych,
 - 16) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin,
 - 17) prowadzi nadzór nad działalnością zespołów nauczycieli przedmiotowych ogólnokształcących,
 - 18) prowadzi nadzór nad egzaminem maturalnym,
 - 19) prowadzi kontrole dzienników lekcyjnych i zajęć dodatkowych oraz arkuszy ocen,
 - 20) prowadzi nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, biwaków imprez klasowych,
 - 21) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych,
 - 22) opracowuje i aktualizuje harmonogram dyżurów nauczycielskich i nadzoruje prawidłowy ich przebieg,
 - 23) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 24) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego szkół dla młodzieży i dorosłych wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności za:
- 1) właściwy dobór pracodawców, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,



- 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
 - 3) nadzór pedagogiczny zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru.
7. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
- 1) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
 - 4) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 5) organizuje spotkania z pracodawcami lub delegowanymi pracownikami zakładów biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
 - 6) organizuje grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych na spotkanie z pracodawcami w zakresie różnych branż,
 - 7) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - 8) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
 - 9) prowadzi prace przygotowawcze i organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 10) współpracuje z nauczycielami w organizacji wycieczek dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 11) przygotowuje dokumentację kształcenia zawodowego i nadzoruje jej prowadzenie,
 - 12) inspiruje działalność zespołów nauczycieli przedmiotowych zawodowych,
 - 13) ustawicznie doskonali własne kwalifikacji i umiejętności zawodowe,
 - 14) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - 15) wpisuje oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych do dziennika zajęć,
 - 16) koordynuje, jako przedstawiciel kierownictwa Zespołu, działania Rady Rodziców, rodziców i Rady Pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczo-opiekuńczych,
 - 17) prowadzi nadzór pedagogiczny do nauczycieli z przedmiotów zawodowych w szkołach dla młodzieży i dorosłych,
 - 18) wykonuje inne czynności wynikające z zadań statutowych szkół Zespołu,
 - 19) w przypadku nieobecności wicedyrektora Zespołu organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i wykonuje inne zadania w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół.



Rozdział VI

Organizacja Zespołu Szkół Ekonomicznych

§ 12

Organizacja pracy

1. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz kompetencje i zadania poszczególnych ogniw tej struktury określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.
2. Organizację pracy oraz regulacje dotyczące spraw pracowniczych w Zespole określa Regulamin pracy.
3. Zajęcia edukacyjne w szkołach dla młodzieży odbywają się przez pięć dni w tygodniu, zajęcia edukacyjne w szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, a w formie zaocznej konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego opracowuje Dyrektor Zespołu i przedstawia Radzie Pedagogicznej z zastrzeżeniem ust.6.
6. Koniec pierwszego półrocza każdego roku szkolnego przypada na dzień 31 grudnia. Oceny śródroczne wystawiane są do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego zimową przerwą świąteczną.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w poszczególnych klasach, w podziale na jednostki lekcyjne.
8. Szkoła organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie na czas określony na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Nauczanie indywidualne organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół Zespołu jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.
11. Liczbę uczniów (słuchaczy) w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, kontynuację nauki tego języka obcego, którego uczeń uczył się w gimnazjum.
13. Nauczanie języków obcych, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz wychowania fizycznego może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

14. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, w miarę możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. W uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy między Zespołem a daną jednostką.
16. Zespół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniów, w szczególności przez pedagoga szkolnego i wychowawców.
17. Zespół organizuje w miarę możliwości, dla uczniów technikum, w porozumieniu z organem prowadzącym, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, zwiększające szansę ich zatrudnienia.
18. Szkoły wchodzące w skład zespołu uczestniczą w miarę możliwości we współpracy międzynarodowej ze szkołami innych krajów w wymianie partnerskiej, w realizacji projektów i programów edukacyjnych.
19. W szkole powołuje się koordynatorów ds. wymiany międzynarodowej.
20. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zawiera porozumienia o współpracy z przedsiębiorcami, zakładami przemysłowymi w zakresie praktyk zawodowych i innych działaniach na rzecz podwyższenia poziomu kształcenia uczniów, doradztwie i udostępnienie własnej bazy na wybrane zajęcia edukacyjne.
21. W szkole powołuje się administratora dziennika elektronicznego i koordynatora strony internetowej.
22. Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli do zarządzania zakładową siecią komputerową Intranet.
23. Szkoła prowadzi stronę internetową na serwerach wirtualnych firmy home.pl, na której dyrekcja i nauczyciele zamieszczają bieżące informacje z pracy szkoły za pośrednictwem koordynatora. Nauczyciel, który przygotowuje informację powinien ją podpisać.
24. Na stronie internetowej szkoły zamieszcza się w szczególności plan zajęć i zastępstwa, informacje o realizacji projektów i programów edukacyjnych. Strona internetowa szkoły umożliwia korzystanie z dziennika elektronicznego i szkolnej platformy edukacyjnej.

§ 13

Praktyczna nauka zawodu

1. Zespół organizuje dla uczniów, zgodnie z programem nauczania dla danego zwołu, praktyczną naukę zawodu, którą uczniowie odbywają w ciągu roku szkolnego na terenie innych jednostek organizacyjnych w okresach 2-4 tygodniowych. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu dostarcza tym jednostkom program nauczania i sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem zajęć.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w programie nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów lub słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

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

- 5) sprawdzanie i odnotowywanie frekwencji uczniów w systemie elektronicznego dziennika,
- 6) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków odbywania zajęć,
- 7) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 9) powiadamianie szkoły o naruszeniu przez osoby skierowane do odbycia praktycznej nauki zawodu regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy.

14. Zwolnienie z praktycznej nauki zawodu.

- 1) Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
 - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równemu okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
- 2) Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
 - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidziane dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym kształci się w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu,
- 3) Częściowe zwolnienie z praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Zespołu wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu.
- 4) Uczniowi lub Słuchaczowi zwolnionemu w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki i zawodu Dyrektor pisemną decyzją wskazuje miejsce i zakres tematyczny odbycia przez słuchacza pozostałej części praktycznej nauki zawodu. Przebieg i zaliczenie pozostałej części praktyki odbywa się wg zasad określonych w niniejszym paragrafie.
- 5) W przypadku zwolnienia ucznia lub słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 14

Arkusze organizacji szkoły

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

§ 15

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

§ 16

Praktyki pedagogiczne dla studentów

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

§ 17

Programy nauczania

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

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, program nauczania dla zawodu dopuszcza się do użytku w szkole na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły wg przyjętej procedury po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§ 18

Biblioteka szkolna

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



- 7) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka udostępnia zbiory na czas ferii i wakacji.
9. Zasady korzystania z biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej określają ich regulaminy.



Rozdział VII Rodzice i opiekunowie

§ 19

Rodzice

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskiwania wszelkich informacji o uczniu, jego zachowaniu i postępach przez cały okres kształcenia się ucznia w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez stałe kontakty w szkole i w domu rodzinnym. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w klasie i w szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn i trudności w nauce,
 - 4) zapoznania się z pracami klasowymi swojego dziecka i oceną tych prac,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) pozyskania informacji o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu, w formie dziennika elektronicznego na zasadach ustalonych z rodzicami.
3. W celu wymiany informacji dotyczących wychowania i opieki oraz podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - 1) w miesiącu wrześniu, w połowie pierwszego i drugiego półrocza nauki oraz na koniec pierwszego półrocza w terminach ustalonych przez dyrektora Zespołu,
 - 2) Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie organizując konsultacje indywidualne lub zbiorowe. Terminy wszystkich spotkań są podane do wiadomości rodziców i uczniów poprzez umieszczenie ich na tablicach ogłoszeń i na stronie WWW szkoły. W przypadku, gdy szkoła nie wskaże terminu w/w konsultacji w danym miesiącu, rodzic indywidualnie może kontaktować się z nauczycielem.
4. Na stałe spotkania z rodzicami /opiekunami prawnymi/ o których mowa w ust. 2 wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i wychowania lub Wicedyrektor Zespołu opracowuje kartę wychowawcy klasy co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem, natomiast wszelkie inne bieżące kontakty z rodzicami /opiekunami wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 1) Karta wychowawcy klasy o której mowa w ust. 3 zawiera wytyczne dyrektora szkoły do jego przeprowadzenia, natomiast wychowawca klasy może wprowadzić inne dodatkowe zagadnienia wg potrzeb.
 - 2) Wychowawca klasy przekazuje kartę o której mowa w ust. 3 do wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego lub wicedyrektora Zespołu i wychowania w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.



Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 20

Uwagi wstępne

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

§ 21

Zadania nauczycieli

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i otoczenie,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) bezstronną i obiektywną, umotywowaną ocenę wiedzy i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwie ich traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w rozwiązywaniu problemów szkolnych uczniów.
2. Nauczyciele dokumentują przebieg nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1) Szkoła lub placówka może prowadzić dzienniki także w formie elektronicznej, zwane dalej "dziennikami elektronicznymi" za zgodą organu prowadzącego i dyrektor szkoły określa zasady jego funkcjonowania.
 - 2) Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,

- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
 4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w rozporządzeniu sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola i placówki dokumentacji.
 5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym,
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 7, 18 i 20.
 6. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa wyżej jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
 7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w szkole przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy szkoły ponadgimnazjalnej;
 - b) materiałów ćwiczeniowych.
 - c) Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 7, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa powyżej, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, a dyrektor dopuszcza program do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel zatrudniony na podstawie Karty Nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć jest obowiązany prowadzić zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w niepełnym wymiarze zostaje obniżony proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć. Sposób rejestrowania i rozliczania godzin odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania tematów zajęć i sprawdzania obecności uczniów na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
11. W przypadku uczniów, którzy reprezentują szkołę na konkursach, zawodach i innych formach w dzienniku należy wpisać „zwolniony”. Wykaz uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych przygotowuje zainteresowany nauczyciel, a zatwierdza dyrektor (w przypadku nieobecności – wicedyrektor Zespołu).
12. Nauczyciel dokonuje samooceny swojej pracy na karcie osiągnięć nauczyciela wprowadzonej przez Dyrektora Szkoły po klasyfikacji śródrocznej i na zakończenie roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoła.
13. Nauczyciel po podpisaniu umowy o pracę na okres zatrudnienia otrzymuje bezpłatny dostęp do służbowego konta poczty e-mail, które to zobowiązany jest systematycznie sprawdzać.

§ 22

Wychowawstwo klasy

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl edukacyjny w danym typie szkoły.
3. Na pisemny uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub uczniów danego oddziału, dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) różnorodne pod względem formy i treści, zajęcia na godzinach z wychowawcą,

- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymywać kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy od nich,
 - c) włączania ich w sprawy ważne dla życia klasy i szkoły,
- 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca spełnia swoje zadania odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych między innymi przez:
 - 1) systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) na wywiadówkach i zorganizowanych zebraniach, doraźny kontakt osobisty, telefoniczny lub listowy – w miarę potrzeb,
 - 2) współpracę z osobami, instytucjami i organizacjami związanymi z działalnością wychowawczo-opiekuńczą,
 - 3) analizę wyników nauczania i zachowania, analizę frekwencji na zajęciach,
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, poradni psychologicznej, pedagoga szkolnego, zawodowego kuratora oraz lekarza i pielęgniarki szkolnej. Dotyczy to zwłaszcza nauczycieli – wychowawców początkujących. O pomoc taką mogą występować z własnej inicjatywy lub za pośrednictwem dyrektora szkoły.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
9. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) poszczególnych szkół z Programem Wychowawczym Zespołu i Szkolnym Programem Profilaktyki Zespołu

§ 23

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

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

Informacja wg wzoru:

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

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

Informacja ta przyjmuje następującą formę:

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

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

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

Dyrektor Szkoły: *Imię i nazwisko*”

9. Pedagog szkolny prowadzi rejestr uczniów, którym przyznano określone formy pomocy.
10. Nauczyciele uczący w danym zespole klasowym są zobowiązani do zapoznania się z ustalonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów i potwierdzają zapoznanie się podpisem w odpowiedniej dokumentacji.
11. Wychowawca monitoruje realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok szkolny, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami określonymi w przepisach.
12. Zakończenie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca odnotowuje w dokumentacji ucznia i informuje się o tym fakcie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia za pomocą dziennika elektronicznego (wiadomość z kopią do pedagoga szkolnego).
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
14. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

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

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

Dyrektor Szkoły: *Imię i nazwisko*”

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

§ 24

Program wychowawczy i szkolny program profilaktyki

1. Wychowanie młodzieży w Zespole Szkół określa *Program Wychowawczy Zespołu i Szkolny Program Profilaktyki Zespołu*, zawarte w oddzielnych dokumentach.

§ 25

Wewnątrzszkolny system oceniania w szkole dla młodzieży

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły dla młodzieży określa **Wewnętrzny system oceniania w szkole dla młodzieży**, zawarty w Rozdziale XI. niniejszego Statutu.

§ 26

Zadania pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do szczególnych zadań nauczyciela – pedagoga należy:
 - 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b. dbanie o realizację obowiązku nauki wśród uczniów,
 - c. udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - d. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie trudności w wychowywaniu ich dzieci,
 - e. przygotowanie Programu Profilaktyki Zespołu,
 - f. współdziałanie w opracowywaniu Programu Wychowawczego Zespołu, planu wychowawczego, planu profilaktyki, zapobiegania niepowodzeniom uczniowskim itp.
 - g. gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających.
 - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d. stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi ośrodkami wspomagającymi działalność wychowawczą szkoły,
 - g. współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - c) W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a. organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce,

- b. organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia),
 - c. organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
 - d) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - e. organizowanie opieki i pomocy materialnej.
 - e) Monitorowanie realizacji obowiązku nauki i współpraca z wychowawcami w tym zakresie.
 - f) Koordynowanie pracy zespołów wychowawczych oraz w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie określonym przez Dyrektora Zespołu. Gromadzi dokumentację pracy zespołów wychowawczych i w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - g) Gromadzenie orzeczeń, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy.
 - h) Przyjmowanie zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
 - 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 3) Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 8) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 9) Koordynowanie pracy zespołów wychowawczych oraz w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły.

Gromadzi dokumentację pracy zespołów wychowawczych i w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10) Przyjmowanie zgłoszeń nauczycieli, rodziców o potrzebie udzielenia pomocy.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) udział w spotkaniach dyrekcji szkoły i nauczycieli przedmiotów zawodowych z pracodawcami.
- 7) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 27

Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli tego oddziału.
2. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący (wychowawca) powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu, natomiast w szkole policealnej opiekun grupy.
3. Do zadań zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z wychowawcą oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2) współpraca w doborze programów nauczania danego oddziału z uwzględnieniem korelacji międzyprzedmiotowych,
 - 3) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z określonych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) współpraca w zakresie ustalania przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i poszukiwanie sposobów zapobiegania tym niepowodzeniom.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zawodowe, zespoły wychowawcze, do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole, zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, który gromadzi jego dokumentację.

5. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
 - 1) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Zespół wychowawczy tworzą: Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog i psycholog. Zespół wychowawczy działa w sposób planowy i doraźny. Planowo zespół wychowawczy spotyka się 1 raz w miesiącu w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu. W razie doraźnych potrzeb w pracach zespołu wychowawczego uczestniczą: wychowawca klasy i rodzice. Ze spotkania zespołu wychowawczego pedagog lub psycholog sporządza protokół, który jest przechowywany przez pedagoga szkolnego.
7. Zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej są powoływane na wniosek Dyrektora Zespołu lub Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zostaje powołany przez Dyrektora Zespołu, który wspólnie z członkami zespołu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu opracowuje plan ewaluacji wewnętrznej i sporządza raport z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IX

Uczniowie i słuchacze Zespołu

§ 28

1. Do szkół dla młodzieży przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum do 18 roku życia.
2. Przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Rekrutację uczniów (słuchaczy) do szkół Zespołu przeprowadza się na zasadach ustalonych przepisami ustawy o Systemie Oświaty. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół Zespołu określa regulamin: *Warunki i kryteria rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych* zawarty w Rozdziale XII. niniejszego Statutu. Szczegółowy regulamin rekrutacji zostaje opracowany na każdy rok szkolny i wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§ 29.

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi Zespołu,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, oraz informacji o kryteriach, według których jest oceniany,
- 8) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem w terminarzu dziennika elektronicznego o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu) – tylko jedna taka całogodzinna praca (sprawdzian) może się odbyć w ciągu dnia,
- 9) sprawdzenia i oceny prac klasowych oraz testów (sprawdzianów), które powinno nastąpić w ciągu 14 dni,
- 10) sprawdzenia i oceny kartkówek, które sprawdzenie i ocenienie kartkówek powinno nastąpić w ciągu 7 dni,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania zgodnie z przeznaczeniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
- 15) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe.
- 16) skorzystania każdego dnia z tak zwanego „szczęśliwego numerka” losowanego za pomocą dziennika elektronicznego obowiązującego w szkole, który polega na:
 - a) możliwości zwolnienia wylosowanego ucznia danego dnia z odpowiedzi ustnej,
 - b) możliwości zwolnienia wylosowanego ucznia z zadanej na dany dzień pracy domowej,
 - c) zwolnienie, o którym mowa nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej w terminarzu dziennika elektronicznego kartkówek, sprawdzianów (testów) i prac klasowych, projektów oraz innych form sprawdzania osiągnięć ucznia ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - d) uczeń powiadamia nauczyciela o chęci skorzystania ze swojego prawa przed zaistnieniem faktów, opisanych wyłącznie w pkt. 14 a, b.

2. Absolwent ma prawo:

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



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

§ 31.

Prawa słuchaczy

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

§ 32.

Obowiązki uczniów

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

- 11) zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych, środków odurzających itp., wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole,
 - 12) zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
 - 12) zrekompensowania strat poniesionych z winy ucznia przez środowisko szkolne,
 - 13) rozliczenia się z wszelkich zobowiązań wobec szkoły (biblioteka, sprzęt sportowy, sprzęt komputerowy i inne) przed otrzymaniem świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły oraz w przypadku rezygnacji z nauki w trakcie roku szkolnego,
 - 14) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych; w przypadku niezastosowania się do zapisu statutu uczeń obowiązany jest zabezpieczyć używany sprzęt elektroniczny i pozostawić urządzenie na biurku w miejscu wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu do końca zajęć,
 - 15) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów, spożywania na terenie szkoły alkoholu, używania środków odurzających i innych szkodliwych dla zdrowia substancji,
 - 16) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych, środków odurzających itp., wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole,
 - 17) przestrzegania zakazu stosowania cyberprzemocy,
 - 18) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
 - 19) nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców lub prawnych opiekunów niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności w formie ustnej lub pisemnej, nie później jednak, niż w ciągu 2 tygodni.
 - 20) nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiana przez samego ucznia w terminie określonym ust.1 pkt.14
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania innych postanowień zawartych w odrębnych regulaminach szkolnych.

§ 33

Obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - 2) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

- 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 5) utrzymywać porządek na terenie szkoły,
- 6) dbać o swoje i swoich kolegów zdrowie – bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie Szkoły,
- 7) przestrzegać przepisów bhp podczas przerw i zajęć lekcyjnych,
- 8) szanować mienie szkoły,
- 9) dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, gdzie w trakcie praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.

§ 34

Nagradzanie uczniów

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

§ 35

Nagradzanie słuchaczy

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

§ 36

Karanie uczniów

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, naruszanie zasad współżycia w szkole oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) zakazem uczestniczenia we wskazanych imprezach szkolnych,

- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
- 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - 3) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 5) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 6) palenia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 7) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp. czyny).
 - 8) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 9) przestępczości komputerowej, m.in.:
 - a) oszustwa związane z wykorzystaniem komputera,
 - b) fałszerstwa komputerowe,
 - c) zniszczenie danych lub programów komputerowych,
 - d) sabotaż komputerowy,
 - e) wejście do systemu komputerowego przez osobę nieuprawnioną,
 - f) podsłuch komputerowy,
 - g) bezprawne kopiowanie, rozpowszechnianie lub publikowanie programów komputerowych prawnie chronionych,
 - h) bezprawne kopiowanie topografii półprzewodników,
 - i) modyfikacja danych lub programów komputerowych,
 - j) szpiegostwo komputerowe,
 - k) używanie prawnie chronionego programu komputerowego bez upoważnienia.
 - 10) kradzieży, wymuszenia i czynów noszących znamiona przestępstw komputerowych,
 - 11) dopuszczenia się agresji elektronicznej, m.in.:
 - a) włamania na pocztę elektroniczną, portale społecznościowe itp. w celu rozpowszechnienia kompromitujących materiałów,

- b) rozsyłania dyskredytujących treści,
 - c) konstruowania ośmieszających i poniżających witryn internetowych,
 - d) zbierania informacji o danej osobie, które zostają następnie wykorzystane do zastraszania, poniżania online,
 - e) kradzieży tożsamości w sieci internetowej, podszywania się pod osoby trzecie.
- 12) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 13) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji,
 - 14) dopuszczenia się wandalizmu lub zniszczenia majątku szkoły,
 - 15) innego przestępstwa na terenie szkoły.
- 3. Kary nie muszą być stosowane według wymienionego porządku. Stosuje się ich indywidualne wymierzanie.
 - 4. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 1) Uczeń ma prawo odwołać się w ciągu trzech dni od powiadomienia go o nałożonej karze. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o uchyleniu lub utrzymaniu kary. Utrzymanie kary nie podlega odwołaniu.
 - 5. Uczeń może się odwołać od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 37.

Karanie słuchaczy

- 1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, naruszanie zasad współżycia w szkole oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 2) skreśleniem z listy słuchaczy,
 - 3) obciążeniem kosztami naprawy dokonanych zniszczeń.
- 2. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów (słuchaczy), nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) co najmniej 3 nagan dyrektora,
 - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 4) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 5) palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem

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



Rozdział X

Postanowienia ogólne Statutu

§ 38

1. Zespół Szkół oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowej oraz pieczętek podłużnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową przedstawiającą godło państwowe z napisem umieszczonym w otoku pieczęci: Zespół Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.
3. Każda Szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada odrębną pieczęć urzędową, przedstawiającą godło państwowe z umieszczoną w otoku pieczęci nazwą określoną w statucie.
4. W świadectwach szkolnych, dyplomach i innych dokumentach urzędowych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły w brzmieniu, określonym w statucie oraz umieszcza się odcisk pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 3.

§ 39

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół Zespołu.
2. Ceremoniał szkoły obejmuje:
 - 1) Odświętny strój na egzaminach maturalnych, egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz uroczystościach szkolnych.
 - 2) Wszystkich uczniów, słuchaczy pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatorów.

§ 40

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 41

Rozdziały XI, XII, XIII., ze względu na swoją odrębność tematyczną, tak względem siebie jak i w stosunku do pozostałych rozdziałów Statutu, a także funkcjonowanie w systemie szkolnym w postaci oddzielnych dokumentów (wyciągów), posiadają swoją wewnętrzną numerację akapitów i list, niezależną od numeracji w pozostałych rozdziałach Statutu.



Rozdział XI

Wewnątrzszkolny system oceniania w szkole dla młodzieży

§ 1

Zasady wstępne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, uwzględniających podstawę programową.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i potwierdzają odpowiednią adnotacją o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacja o której mowa w ust. 4 powinna być przekazana przez wychowawcę klasy na spotkaniu z uczniami w ramach godzin z wychowawcą oraz na zebraniu rodzicielskim, nie później niż do końca września, z odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie rocznej z zachowania co najmniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym przez wpis w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej.

8. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany dodatkowo powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o nagannej bądź nieodpowiedniej ocenie rocznej z zachowania co najmniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym przez wysłanie wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
9. W przypadku ucznia, który otrzymał przewidywaną roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub naganną ocenę z zachowania wychowawca klasy co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej. Uczeń potwierdza podpisem odbiór w/w informacji i przekazuje rodzicowi, a w przypadku nieobecności ucznia – wychowawca przekazuje uczniowi/rodzicowi poprzez sekretariat listem poleconym.
10. Wychowawca klasy wysyła informacje, o których mowa w ust. 8 rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.
11. Rodzic /prawny opiekun na zebraniu szkoły w miesiącu wrześniu potwierdza fakt podpisem na karcie informacyjnej wychowawcy klasy opracowanej przez wicedyrektora Zespołu, która zawiera informację o zapoznaniu się w szczególności:
 - 1) z przygotowanymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) o sposobach i formach komunikacji pomiędzy rodzicami a szkołą.
12. Karta informacyjna wychowawcy, o której mowa w ust. 9 w terminie do 30 września zostaje przekazana do wicedyrektora Zespołu.
13. W przypadku nieobecności rodzica/ opiekuna prawnego na zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać informację zawartą w ust. 3 i potwierdzić ten fakt odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym.
14. Uczeń i rodzic/opiekun prawny ucznia może złożyć pisemny wniosek w terminie 3 dni od wyznaczonego posiedzenia klasyfikacyjnego do nauczyciela z powiadomieniem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania na warunkach i trybie określonym w statucie szkoły.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ustalonych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy oceny śródrocznej i rocznej z zachowania ostatecznie na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego przez Dyrektora Szkoły.

16. Za terminowość powiadamiania ucznia i jego rodzica o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie z zachowania w wyznaczonych terminach odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
17. W ocenianiu wewnątrzszkolnym dopuszcza się możliwość wprowadzenia średniej ważonej.
18. Jeżeli nauczyciel decyduje się na wprowadzenie średniej ważonej:
 - 1) W przypadku ocen ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego wagi następujących prac pisemnych są odpowiednio równe:
 - a) próbny egzamin maturalny i zawodowy – waga 4,
 - b) praca klasowa, projekt edukacyjny, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych – waga 3,
 - c) sprawdzian – waga 2,
 - d) pozostałe kategorie: kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, ćwiczenia, zadania, prezentacje, aktywność, praca w grupach i inne – waga 1.
 - 2) Wagi ocen wychowania fizycznego są następujące:
 - a) osiągnięcia w zawodach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim oraz aktywność semestralna – waga 3,
 - b) udział w zawodach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim, pomoc w organizacji i sędziowaniu zawodów, postęp, sprawdzian, zadanie – waga 2,
 - c) aktywność – waga 1.
19. Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu opracowuje na dany rok szkolny przedmiotowy system oceniania zgodnie z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, który zawiera w szczególności:
 - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 3) co najmniej trzy dziedziny aktywności uczniów, w tym z uwzględnieniem w szczególności projektów edukacyjnych w kształceniu zawodowym,
 - 4) określenie sposobu i terminu pisania zapowiedzianych przez nauczyciela prac pisemnych w przypadku nieobecności ucznia (także usprawiedliwionej),
 - 5) w przypadku zastosowania średniej ważonej, szczegółowe zasady wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
20. Nauczyciel może motywować uczniów wystawiając w dzienniku lekcyjnym znak „+”. Określona w przedmiotowym systemie oceniania ilość znaków „+” może być zamieniona na ocenę (konwersja).
21. W dzienniku lekcyjnym można dodatkowo wykorzystać inne niż oceny zapisy znajdujące się w legendzie modułu oceny w dzienniku elektronicznym.
22. W dzienniku lekcyjnym można stosować znak „-” w celu oznaczenia nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej w danej kategorii oceniania.
23. Przedmiotowy system oceniania zostaje przedstawiony przez każdego nauczyciela uczniom na zajęciach dydaktycznych i ten fakt zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym w zapisie tematu lekcyjnego oraz w formie notatki w przedmiotowym zeszycie ucznia w terminie nie później niż do 15 września.

24. Przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez nauczyciela/zespół nauczycieli z obowiązkowych i dodatkowych zajęć są przekazywane do Dyrektora Szkoły w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej do sekretariatu przez przewodniczącego zespołu
25. Nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu), który musi być wpisany w terminarzu dziennika elektronicznego.
26. Prace klasowe/sprawdziany są zapowiedziane, w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa (sprawdzian). Sprawdzenie i ocenienie prac klasowych powinno nastąpić w ciągu 14 dni.
27. Kartkówki sprawdzające bieżące informacje mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi i obejmują od 1 do 3 jednostek lekcyjnych. Sprawdzenie i ocenienie kartkówek powinno nastąpić w ciągu 7 dni.
28. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa) i dowolna ilość kartkówek.
29. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac pisemnych uczniów do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
30. Uczeń, który z powodu nieobecności nie napisał sprawdzianu/pracy klasowej/ projektu w przewidzianym terminie, w dzienniku elektronicznym w miejsce oceny otrzymuje symbol: „N” za daną kategorię ocen. Uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian/ pracę klasową/ projekt w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania ocen do dziennika lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem. W przeciwnym wypadku do obliczenia średniej ważonej bierze się pod uwagę wartość 0 za w/w formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem ustalonej wagi oceny. Nauczyciel w dalszej kolejności może z uczniem uzgodnić kolejny termin napisania sprawdzianu/ pracy klasowej/ projektu w terminie nie dłuższym niż kolejne 2 tygodnie i dokonać oceniania wg ustalonych zasad, w przeciwnym razie „N” pozostaje, co tym samym daje wartość 0 do obliczenia średniej ważonej.
31. Zwolnienie ucznia (uczniów) z obowiązkowych zajęć lekcyjnych na zawody sportowe, i w innych uzasadnionych przypadkach może odbywać się tylko na podstawie informacji przesłanej w dzienniku elektronicznym przez zainteresowanego nauczyciela lub członka zespołu kierowniczego Szkoły do wychowawcy klasy najpóźniej na jeden dzień przed planowanym zwolnieniem. Przy czym:
 - 1) opiekę nad zwolnionym uczniem (uczniami) sprawuje nauczyciel, który zwalnia danego ucznia (uczniów) lub inny wskazany w tej informacji nauczyciel.
 - 2) wychowawca jest zobowiązany do zaznaczenia zwolnienia w dzienniku elektronicznym.

§ 2.

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 1. ust. 3, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel potwierdza podpisem fakt zapoznania się z opinią, o której mowa w ust.1.

3. Na zajęciach z wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (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 afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
 - 1) W przypadku ucznia, którym mowa w ust. 5. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt.1, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

§ 3

Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów na zajęciach edukacyjnych

1. Oceny szkolne wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania przedmiotu na dany okres (rok szkolny).
2. Ocena bieżąca nie może być wystawiona za nieobecność na zajęciach edukacyjnych, brak podręcznika, stroju na zajęciach z wychowania fizycznego, czy niewłaściwe zachowanie.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Dopuszcza się stosowanie przy stopniach w ocenianiu bieżącym znaków (+) plus lub (–) minus, odpowiednio podwyższających oraz obniżających wartość stopnia.
 5. W przypadku stosowania przez nauczycieli systemu punktowego przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów - stopień celujący,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów - stopień bardzo dobry,
 - od 70% możliwych do uzyskania punktów - stopień dobry,
 - od 51% możliwych do uzyskania punktów - stopień dostateczny,
 - od 35% możliwych do uzyskania punktów - stopień dopuszczający,
 - poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - stopień niedostateczny.
 6. Wynik próbnego egzaminu maturalnego może być uznany jako ocena bieżąca ustalona według skali procentowej:
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów - stopień celujący,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów - stopień bardzo dobry,
 - od 70% możliwych do uzyskania punktów - stopień dobry,
 - od 51% możliwych do uzyskania punktów - stopień dostateczny,
 - od 30% możliwych do uzyskania punktów - stopień dopuszczający,
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - stopień niedostateczny.
 7. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań praktycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - 100% możliwych do uzyskania punktów - stopień celujący,
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów - stopień bardzo dobry,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów - stopień dobry,
 - od 80% możliwych do uzyskania punktów - stopień dostateczny,
 - od 75% możliwych do uzyskania punktów - stopień dopuszczający,
 - poniżej 75% możliwych do uzyskania punktów - stopień niedostateczny.
 8. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań teoretycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
 - od 95% możliwych do uzyskania punktów - stopień celujący,
 - od 85% możliwych do uzyskania punktów - stopień bardzo dobry,
 - od 70% możliwych do uzyskania punktów - stopień dobry,
 - od 60% możliwych do uzyskania punktów - stopień dostateczny,

od 50% możliwych do uzyskania punktów - stopień dopuszczający,
poniżej 50% możliwych do uzyskania punktów - stopień niedostateczny.

9. Wynik próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w części praktycznej może być uznany jako ocena bieżąca ustalona według skali procentowej określonej odpowiednio w ust.7.
10. Wynik próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w części pisemnej może być uznany jako ocena bieżąca ustalona według skali procentowej określonej odpowiednio w ust. 8.
11. Ustala się ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - b) posiadał pełną wiedzę i umiejętności z programu nauczania przedmiotu danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zdania o wysokim stopniu trudności, lub
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

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

§ 4

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Na ocenę z zachowania wpływają kryteria szczegółowe i ogólne.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ogólna ocena z zachowania ucznia powinna uwzględniać kryteria szczegółowe:
- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - a) sumienność, pilność, staranność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - e) godzenie nauki z funkcjami społecznymi i obowiązkami domowymi,
 - f) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne.
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej dbałość o podręczniki, pomoce naukowe
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę, do których wykonywania uczeń się świadomie zobowiązał (np. wypełnianie funkcji w Samorządzie Szkolnym, w Samorządzie Klasowym, dyżury szkolne i klasowe, reprezentowanie szkoły na zewnątrz),
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność publiczną i indywidualną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy tego zespołu,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - a) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - b) godny udział w ważnych dla szkoły uroczystościach,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - a) dbałość o czystość i poprawność językową,
 - b) nienaruszające niczyjej godności uczestnictwo w dyskusji,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - b) higieniczny tryb życia przejawiający się nie używaniem alkoholu, papierosów, środków odurzających,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą
 - a) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło,
 - b) dbałość o swój estetyczny wygląd (strój, fryzurę, czystość ciała),
 - g. okazywanie szacunku innym osobom
 - a) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - b) poszanowanie cudzej pracy i cudzej własności,

- c) okazywanie szacunku innym, szczególnie osobom starszym.

- h. Ocena dobra jest wyjściową oceną zachowania, która może być podwyższona lub obniżona. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe wymagania:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega postanowienia Statutu,
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) okazuje szacunek innym osobom,
 - e) nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) nie popełnił czynów tj. zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna, a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia itp. czyny), umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, kradzieży, wymuszenia i przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji, dopuszczenia się wandalizmu lub zniszczenia majątku szkoły, innego przestępstwa na terenie szkoły.

- i. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, w stosunku do którego nie ma żadnych zastrzeżeń i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, a w szczególności ocenę bardzo dobrą podwyższa się do wzorowej, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto większość poniższych wymagań:
 - a) ma wyjątkową kulturę osobistą (bez zarzutu), ma wzorową frekwencję,
 - b) dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) brał udział w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie, czy zawodach sportowych albo rozwijał własne zainteresowania poza szkołą, aktywnie działał w wolontariacie lub w pracach na rzecz szkoły czy środowiska i ma osiągnięcia w tych dziedzinach.

- j. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w spełnianiu niektórych wymagań, a w szczególności ocenę dobrą podwyższa się do bardzo dobrej, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny dobrej i ponadto większość poniższych wymagań:

- a) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
 - b) angażuje się w życie klasy i szkoły, np. jest aktywnym członkiem samorządu klasowego lub działa w samorządzie uczniowskim,
 - c) dąży do poszerzania wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości wykazując się pozalekcyjnymi formami działalności, np. wolontariat, koła zainteresowań itp. lub bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- k. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zaniedbuje niektóre z wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych, ale zastosowane przez szkołę środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty. W szczególności ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny dobrej.
- l. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wielu wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą tylko częściowo skutek. W szczególności ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny dobrej, a ponadto, do którego odnosi się przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - b) często używa wulgaryzmów, niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) często nie okazuje szacunku innym osobom, np. zachowuje się agresywnie,
 - d) został ukarany zgodnie z postanowieniem statutu, lub nie podjęto wobec niego kary zgodnie z postanowieniami statutu, a podjęte środki były mało skuteczne.
- m. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i środowisko środki zaradcze nie odnoszą skutku. W szczególności ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny nieodpowiedniej, lub w rażący sposób naruszył postanowienia statutu lub innych norm współżycia w szkole.
7. Uwzględniając kryteria szczegółowe i warunki zawarte w punkcie 7 oraz frekwencję ucznia ustala się ogólne kryteria oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w kryteriach szczegółowych, a jego postawa może być wzorem dla innych uczniów. Nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień innych niż komunikacyjne.
 - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia bez zastrzeżeń wymagania zawarte w kryteriach szczegółowych, i ma sporadyczne spóźnienia.
 - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie spełnia niektórych wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych. Ma w półroczu nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione.

- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który czasami łamie postanowienia Statutu, naruszając niektóre kryteria szczegółowe, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie. Opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin.
 - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wielu wymaganiom zawartym w kryteriach szczegółowych, popełnia rażące wykroczenia, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą tylko częściowy skutek. Oceny nieodpowiedniej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w półroczu bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin.
 - f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia rażące wykroczenia wobec wymagań zawartych w kryteriach szczegółowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i środowisko środki zaradcze nie odnoszą skutku lub popadł w konflikt z prawem. Ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.
 - g) Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę w przypadku znaczącego spadku absencji nieusprawiedliwionej według następujących kryteriów:
 - a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę o jeden stopień w przypadku, gdy w II półroczu liczba godzin nieusprawiedliwionych spełnia wymaganie na poziomie wyższym od ustalonej oceny śródrocznej i spełnione są pozostałe kryteria ogólne na poziomie przynajmniej o jeden stopień wyższym od ustalonej oceny śródrocznej.
 - b. Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną wychowawca może podnieść ocenę o dwa stopnie w przypadku, gdy w II półroczu uczeń nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, przy spełnieniu pozostałych kryteriów oceny wyższej.
8. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania powinno być poprzedzone zasięgnięciem opinii nauczycieli uczących w danej klasie, opinii zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia, a jeżeli zachodzi taka potrzeba innych nauczycieli. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać zachowanie ucznia na praktykach zawodowych. Wychowawca klasy sporządza zestawienie zbiorcze dla swojej klasy potwierdzające zebranie informacji do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w szczególności zawiera opinie: wszystkich nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w odniesieniu do każdego ucznia osobno.
- 1) Wychowawca klasy przechowuje zestawienie zbiorcze o którym mowa w ust. 9 i w terminie do ustalonego dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym przekazuje do dyrektora szkoły.
 - 2) Nauczyciele uczący w danej klasie składają podpis potwierdzający zapoznanie się z proponowanymi ocenami lub pisemnie składają zastrzeżenia do proponowanych ocen.
 - 3) Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za ustalenie oceny z zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
 - 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

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

§ 5

Klasyfikowanie uczniów

1. Ustala się dwa terminy przeprowadzania klasyfikacji uczniów:
 - 1) klasyfikację śródroczną, przeprowadza się w pierwszym tygodniu stycznia w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) klasyfikację roczną, którą przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu roku szkolnego z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w §3 oraz oceny zachowania wg określonej skali w §4.
- 2a. W przypadku, gdy przedmiot wynikający z ramowego planu nauczania kończy się po pierwszym półroczu, to ocena śródroczna będzie przewidywaną oceną roczną podczas klasyfikacji rocznej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu roku szkolnego (z uwzględnieniem wyników pierwszego półroczu) z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w §3 oraz oceny zachowania wg skali określonej w §4.
4. Ocena roczna jest oceną osiągnięć edukacyjnych (zachowania) ucznia w danym roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące, przy czym podstawą ich ustalenia nie powinna być średnia arytmetyczna ocen bieżących.
6. W przypadku zastosowaniu średniej ważonej, to ocena klasyfikacyjna /śródroczna i roczna/ wynika ze średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych. Średnia ocena ważona jest sumą iloczynów poszczególnych ocen i ich wag podzieloną przez sumę wag.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący, a ocenę zachowania – wychowawca poprzez wpis w dzienniku elektronicznym najpóźniej w ostatnim dniu przed przerwą świąteczną przewidzianą w miesiącu grudniu.
W przypadku nieobecności nauczyciela bądź wychowawcy z przyczyn losowych dyrektor szkoły wyznacza inną osobę do wystawienia ocen.
8. Ocenę z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Ustalając ocenę z odbytych przez ucznia praktyk zawodowych, kierownik praktycznej nauki zawodu bierze pod uwagę:
 - a) opinię i ocenę ustaloną przez opiekuna praktyk w danym przedsiębiorstwie,
 - b) dzienniczek praktyk,
 - c) przygotowaną prezentację multimedialną.
 - 2) Dzienniczek praktyk i prezentacja multimedialna powinny zostać dostarczone przez ucznia do kierownika praktycznej nauki zawodu w terminie 3 dni od zakończenia praktyki zawodowej.

9. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, wtedy śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć muszą uwzględniać wiadomości i umiejętności z zajęć realizowanych w zakresie podstawowym.
 - 1) W przypadku, kiedy realizację zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym powierzono nauczycielowi innemu niż ten, który realizuje je w zakresie podstawowym, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w zakresie podstawowym, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
10. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany dodatkowo powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o nagannej bądź nieodpowiedniej ocenie rocznej z zachowania co najmniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym przez wysłanie wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
11. W przypadku ucznia, który otrzymał przewidywaną roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub naganną ocenę z zachowania wychowawca klasy co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej. Uczeń potwierdza podpisem odbiór w/w informacji i przekazuje rodzicowi, a w przypadku nieobecności ucznia – wychowawca przekazuje uczniowi/rodzicowi poprzez sekretariat listem poleconym.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się niesklasyfikowany.
14. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach i na zasadach określonych w § 8.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 10.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44 m i 44 n ustawy o systemie oświaty.
18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 2., uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §4 ust.6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli ponadto uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §4 ust.6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli ponadto uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, łącznie z tymi, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

§ 6.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) przewidywana przez nauczyciela ocena jest zaniżona.
2. Podwyższanie oceny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do nauczyciela ustalającego ocenę z powiadomieniem dyrektora szkoły, a w przypadku rocznej oceny z zachowania do wychowawcy klasy z powiadomieniem dyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką ubiega się uczeń nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Podwyższanie oceny powinno być przeprowadzone przez nauczyciela ustalającego ocenę w formie sprawdzianu pisemnego, z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, gdzie podwyższanie oceny powinno mieć formę zadań praktycznych.
4. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) umożliwiające podwyższanie oceny przygotowuje nauczyciel ustalający ocenę, a stopień ich trudności powinien odpowiadać ocenie o jaką ubiega się uczeń.
5. Pisemne odpowiedzi ucznia podwyższającego ocenę, wraz z uzasadnieniem wyniku, przechowywane są w szkole przez okres jednego roku. W przypadku podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, nauczyciel, u którego uczeń podwyższa ocenę, sporządza notatkę zawierającą treść zadań praktycznych oraz uzasadnienie wyniku. Notatkę przechowuje się w szkole przez okres jednego roku.

6. Nauczyciel uczący przygotowuje sprawdzian, obejmujący wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego, na poziomie wymogów odpowiadających oczekiwanej ocenie i przeprowadza sprawdzian nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń uzyska ocenę, o którą się ubiegał, jeśli osiągnie co najmniej 90% przewidywanej punktacji.
8. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie podlega odwołaniom.
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel można wystawić roczną ocenę wyższą niż proponowaną po spełnieniu przez ucznia wymagań edukacyjnych.

§ 7

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) przewidywana przez wychowawcę ocena jest zaniżona.
2. Podwyższanie oceny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do wychowawcy klasy, z powiadomieniem dyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką ubiega się uczeń, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy zasięga повторно opinii, o której mowa w statucie oraz dodatkowo konsultuje się z pedagogiem szkolnym.
4. Ustalona w tym trybie ocena z zachowania jest ostateczna i nie podlega odwołaniom.

§ 8

Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych (praktyk zawodowych) z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem. § 10.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 9.

Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej oraz zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, gdzie egzamin poprawkowy powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład-komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 10.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 10

Postępowanie w przypadku wniesienia zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeżeli zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 są uzasadnione, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa wyżej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów (przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. W skład komisji, której mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

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

§ 11

Postanowienia ogólne

1. Zasady oceniania zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu z przygotowania zawodowego i z nauki zawodu określają odrębne przepisy.



3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu dojrzałości określają odrębne przepisy.
4. Sprawy sporne między uczniem albo jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a nauczycielem, wynikające ze stosowania przepisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania, rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.



Rozdział XII.

Warunki i kryteria rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych

§ 1.

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego do szkół ponadgimnazjalnych w powiecie starogardzkim szkoły prowadzą scentralizowany elektroniczny nabór przez Internet: www.powiatstarogard.pl.
2. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych powiatu starogardzkiego mogą rejestrować się w systemie w:
 - a) macierzystym gimnazjum,
 - b) szkole ponadgimnazjalnej pierwszego wyboru,
 - c) punkcie informacyjnym o naborze, tj. w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
 - d) dowolnym innym miejscu, które dysponuje dostępem do Internetu (np. w domu, kawiarence internetowej).
3. Dyrektor szkoły corocznie powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną określając jej zadania oraz Szkolny Punkt Informacyjny, w którym można uzyskać informacje związane z rekrutacją, a także składać podania o przyjęcie do szkoły.
4. Dyrektor szkoły corocznie powołuje Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej określając jej zadania.
5. Aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji oraz informacje o wolnych miejscach są zamieszczane na wyodrębnionej tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Kandydaci do szkół młodzieżowych, składając podania do szkoły, posługują się kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył. Oryginały tych dokumentów należy złożyć w wybranej szkole, w której uczeń potwierdza wolę podjęcia nauki w terminie ustalonym przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. W okresie rekrutacji kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Starogardzki wybierają na stronie internetowej Systemu Elektronicznego Naboru szkoły i klasy, do których chcą być przyjęci:
 - a) kandydat może wybrać maksymalnie trzy szkoły,
 - b) kandydat może wybrać dowolną liczbę klas w każdej z wybranych trzech szkół,
 - c) kandydat ustala kolejność wybranych klas, klasa wybrana jako pierwsza jest tą, na której kandydatowi najbardziej zależy. Ostatnia z zaznaczonych to ta, na której kandydatowi najmniej zależy. Są to tzw. preferencje kandydata. Szkoła, prowadząca klasę wybraną jako pierwszą jest traktowana jako szkoła pierwszego wyboru.
7. Po wyborze szkół Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych, biorących udział w elektronicznym naborze, składają w terminie rekrutacji w pierwszej z wybranych szkół:



- 1) podanie o przyjęcie do szkoły wydrukowane z Systemu Elektronicznego Naboru podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 2) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum opatrzoną nr "1",
 - 3) poświadczoną kopię zaświadczenia wynikach egzaminu gimnazjalnego opatrzoną nr "1",
 - 4) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów.
8. Komplet dokumentów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży, w której potwierdza wolę podjęcia nauki powinien zawierać:
- a. oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - b. oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - c. dwie fotografie,
 - d. kartę zdrowia, kartę szczepień, bilans zdrowia,
 - e. kartę informacyjną kandydata,
 - f. dokumenty potwierdzające preferencje przy kwalifikowaniu.
9. Kandydaci do szkół dla dorosłych składają dokumenty w oryginale, zgodnie z wykazem:
- a. podanie o przyjęcie do szkoły,
 - b. świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia,
 - c. trzy fotografie.

§ 2

Postępowanie kwalifikacyjne do szkół dla młodzieży

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum dla młodzieży jest ukończenie szkoły gimnazjalnej publicznej lub szkoły gimnazjalnej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej – stanowiącej podstawę programową do kontynuowania nauki.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje suma punktów, możliwych do uzyskania w procesie rekrutacyjnym:
 - a) 100 punktów – punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu. Wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu: język polski, historia i wiedza o społeczeństwie, matematyka, przedmioty przyrodnicze (biologia, geografia, fizyka, chemia), język obcy nowożytny na poziomie podstawowym, przelicza się na punkty według zasady: wynik procentowy z ww. zakresów mnożony przez 0,2 pkt.
 - b) pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów:
 - języka polskiego,
 - matematyki,
 - języka angielskiego
 - przedmiotu związanego z kierunkiem kształcenia:

zawód	przedmiot
Technik Ekonomista	język niemiecki
Technik Informatyk	informatyka

Technik Logistyk	język niemiecki
Technik Handlowiec	język niemiecki
Technik Obsługi Turystycznej	geografia
Technik Organizacji Reklamy	informatyka
Technik Analityk	Chemia
Technik Automatyk	Fizyka

- c) uzyskanych za inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum:
- 1) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem
 - 2) za udział w konkursach przedmiotowych dla gimnazjalistów, organizowanych przez kuratora (kuratorów), w tym:
 - za tytuł finalisty konkursu ponadwojewódzkiego,
 - za tytuł finalisty konkursu wojewódzkiego,
 - 3) za osiągnięcia sportowe i artystyczne :
 - za miejsca od I do VI na szczeblu ponadwojewódzkim,
 - za miejsca od I do III w województwie,
 - za miejsca od I do III w powiecie,
 - d) za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu (świadoma, bezpłatna, dobrowolna działalność np. w domach opieki, hospicjach, świetlicach środowiskowych itp. – rocznie, średnio ponad 24 godz.) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego.

Wartości punktowe za osiągnięcia, o których mowa w punkcie 3 określa każdorazowo w zarządzeniu Pomorski Kurator Oświaty.

3. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, kolejno, z największą ilością punktów.
4. W przypadku równej ilości punktów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły 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,
 - d. kandydaci z większą ilością punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym,
 - e. kandydaci z większą ilością punktów uzyskanych za świadectwo,
 - f. kandydaci z większą ilością punktów za oceny na świadectwie z *języka polskiego i matematyki*.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.



§ 3

Postępowanie kwalifikacyjne do szkoły policealnej

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej dla dorosłych jest ukończenie szkoły dającej wykształcenie średnie.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły policealnej w przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc w szkole, decyduje średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Do szkoły przyjmowani są kandydaci kolejno, z najwyższą średnią ocen.
4. W przypadku równych średnich ocen, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1) kandydaci – absolwenci liceum profilowanego, o profilu zgodnym z wybranym zawodem,
 - 2) kandydaci – absolwenci liceum profilowanego z wyższą średnią ocen z przedmiotów ogólnozawodowych,
 - 3) kandydaci – absolwenci innych szkół z wyższą średnią ocen z czterech przedmiotów: matematyka, język polski, język obcy nowożytny i historia.

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Terminy rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży ustala każdorazowo Pomorski Kurator Oświaty.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołania od wyników rekrutacji w ciągu trzech dni, licząc od dnia ich ogłoszenia.

Rozdział XIII

Ceremoniał Szkolny

SPIS TREŚCI

- I. Wstęp
- II. Tradycje i ceremoniał szkoły
- III. Poczet sztandarowy w szkole
- IV. Oficjalne uroczystości szkolne
- V. Bal studniówkowy

I. Wstęp

Ceremoniał Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim opracowany został zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.): „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

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

3. Ceremoniał przygotowano w porozumieniu z Samorządem Szkolnym.

II. Tradycje i ceremoniał szkoły

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. To również zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych. Ceremoniał przyczynia się do zwiększenia efektów wychowawczych, uczy zdyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.
2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły mają obowiązek szanować symbole szkoły, kultywować jej tradycje, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:
 - a) inauguracja nowego roku szkolnego
 - b) Dzień Edukacji Narodowej
 - c) Święto Odzyskania Niepodległości
 - d) montaż słowno-muzyczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia
 - e) zakończenie roku szkolnego dla maturzystów
 - f) Święto Konstytucji 3 Maja
 - g) zakończenie roku szkolnego.
3. Cele wychowawcze uroczystości i okolicznościowych imprez szkolnych:
 - a) dbałość o poszanowanie i kultywowanie tradycji;
 - b) kształtowanie postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości;
 - c) wyzwalanie w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu szkoły;
 - d) integrowanie młodzieży, kształtowanie poczucia solidarności i współodpowiedzialności;
 - e) przybliżanie uczniom dorobku kulturowego narodu.
4. Obowiązkiem uczniów i grona pedagogicznego jest podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
 - a) Uroczysty strój męski dla uczniów zawiera białą koszulę, krawat i ciemne spodnie (dodatkowo może być czarna lub granatowa marynarka)
 - b) Uroczysty strój dla uczennic zawiera białą bluzkę lub koszulę i ciemną spódnicę (dodatkowo może być czerwona, granatowa lub czarna marynarka).
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowej szkoły.
7. W szkole prowadzona jest kronika, w której odnotowuje się wszystkie ważniejsze wydarzenia z życia szkoły. Kronika winna być wzbogacana fotografiami i wycinkami z prasy regionalnej. Wszystkie wydarzenia z życia szkoły publikowane są także na stronie internetowej szkoły.

III. Poczet sztandarowy w szkole

1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
 2. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaaprobowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów szkoły. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
 3. Sztandar i insygnia pocztu powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie, powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
 4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice. Szczegóły stroju – w zależności od warunków występowania pocztu – określa opiekun samorządu szkolnego.
 5. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
 6. Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub, gdy ogłoszono żałobę narodową.
 7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu.
 9. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Należy pochylić sztandar pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
 10. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych sztandar należy pochylić:
 - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) grania hymnu państwowego,
 - c) w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
 11. Wprowadzenie sztandaru
- Prowadzący uroczystość szkolną wydaje polecenie „Szkoła - bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły – wyprowadzić”, - uczniowie, nauczyciele oraz pozostali zgromadzeni goście bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Sztandar wprowadzany jest w postawie „na ramię”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu

mogą iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° („Salutowanie w miejscu”). Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „po hymnie” – chorąży wykonuje chwyt „do nogi”, „spocznij”, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub zajmują miejsca siedzące.

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

12. Wyprowadzenie sztandaru

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

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

1. Przekazanie sztandaru

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

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

IV. Oficjalne uroczystości szkolne

1. Uroczystości szkolne stanowią nieodłączny element życia szkoły, przyczyniając się do budowania poczucia wspólnoty oraz stwarzając uczniom i wszystkim pracownikom możliwość identyfikowania się z tradycją i symbolami szkoły. Ich celem jest przede wszystkim uczczenie ważnych wydarzeń historycznych, celebrowanie doniosłych momentów w życiu szkoły, jak również kształtowanie osobowości uczniów. Są one formą pracy wychowawczej, ponieważ pozwalają kształtować poglądy i przekonania, postawy twórcze odtwórcze oraz wrażliwość emocjonalną wychowanków. Uroczystości szkolne dostarczają bodźców emocjonalnych, są źródłem doznań estetycznych oraz pozwalają uczniom rozwijać swoje talenty i zainteresowania, dając im możliwość aktywnego uczestniczenia w życiu artystycznym szkoły.
2. Na uroczystości zapraszani są przedstawiciele organów władz, organizacji społecznych, działacze lokalni, przedstawiciele Rady Rodziców, sponsorzy oraz osoby współpracujące ze szkołą, a także emerytowani pracownicy szkoły.
3. Za organizację uroczystości i imprez szkolnych odpowiedzialni są wskazani przez Dyрекcję nauczyciele lub/i inni pracownicy szkoły oraz wybrani uczniowie.
4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, które stanowią stały element harmonogramu pracy szkoły, należą:
 - a) inauguracja nowego roku szkolnego
 - b) Dzień Edukacji Narodowej
 - c) Święto Odzyskania Niepodległości
 - d) montaż słowno - muzyczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia

- e) zakończenie roku szkolnego dla maturzystów
- f) Święto Konstytucji 3 Maja
- g) zakończenie roku szkolnego.

5. Przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych:

- a) uczestnicy zajmują miejsca. Każda klasa ma przydzielony odpowiedni sektor na hali sportowej,
- b) wprowadzenie sztandaru szkoły,
- c) odśpiewanie hymnu,
- d) przemówienie Dyrektora szkoły,
- e) przemówienia gości,
- f) część artystyczna,
- g) wyprowadzenie sztandaru,
- h) zakończenie uroczystości.

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

6. Opis poszczególnych uroczystości:

1) Inauguracja nowego roku szkolnego

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

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

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

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

2) Dzień Edukacji Narodowej

Jest to święto wszystkich pracowników szkoły, a także uczniów. O wyznaczonej porze wszyscy zbierają się na hali gimnastycznej i zajmują wyznaczone miejsca. Poczet sztandarowy wprowadza sztandar szkoły i następuje odśpiewanie hymnu narodowego. Osoba prowadząca uroczystość prosi Dyrektora o wygłoszenie przemówienia. Zaproszeni goście mają możliwość zabrania głosu. Uczniowie przedstawiają program artystyczny. Jeżeli ma on charakter satyryczno-rozrywkowy, przed jego rozpoczęciem należy wyprowadzić sztandar szkoły. Po zakończeniu części artystycznej

ma miejsce składanie życzeń, wręczenie kwiatów oraz przemówienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Podczas tej uroczystości Dyrektor szkoły ma możliwość odznaczenia i nagrodzenia nauczycieli i pracowników szkoły.

3) *Święto Odzyskania Niepodległości*

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

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

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

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

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

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

5) *Zakończenie roku szkolnego dla maturzystów*

Celem tej uroczystości jest pożegnanie uczniów kończących naukę w Zespole Szkół Ekonomicznych. O wyznaczonej godzinie wszystkie klasy udają się wraz z nauczycielami do sali gimnastycznej i zajmują wyznaczone dla siebie miejsca. Absolwenci zajmują miejsca z przodu.

Uroczystość rozpoczyna się tradycyjnie od wprowadzenia sztandaru i odśpiewania hymnu.

Ma ona następujący przebieg:

- a) powitanie zaproszonych gości, nauczycieli, rodziców, absolwentów, uczniów ZSE przez prowadzących,
- b) wystąpienie Dyrektora szkoły,
- c) wystąpienie zaproszonych gości,
- d) wręczenie przez Dyrektora szkoły świadectw dojrzałości z wyróżnieniami,
- e) wręczenie nagród,
- f) wyprowadzenie pocztu sztandarowego,
- g) część artystyczna przygotowana przez uczniów klas młodszych,
- h) zakończenie uroczystości.

Tradycyjnie absolwentów żegnają uczniowie klas III.

6) *Święto Konstytucji 3 Maja*

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

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

7) Zakończenie roku szkolnego

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

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

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

V. Bal studniówkowy

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

1. Organizacja zabawy

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

2. Przebieg zabawy



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



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



Niniejszy Statut został nadany Uchwałą Nr XXVIII/200/2005 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 01 lipca 2005 r. i obowiązuje od 1. września 2005 roku.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 31. sierpnia 2006r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 27. lutego 2007r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 21 czerwca 2007r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 28 marca 2008r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 29 sierpnia 2008r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 31 sierpnia 2009r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 30 sierpnia 2010r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 22 listopada 2010r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 25 sierpnia 2011r., z mocą obowiązującą od 1 września 2011r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 25 października 2011r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 15 listopada 2011r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 21 lutego 2012r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 30 sierpnia 2013r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 4 września 2013r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 8 października 2013r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 29 sierpnia 2014r.

Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 11 września 2014r.

Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 18 listopada 2014r.

Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 31 sierpnia 2015r.

Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 15 września 2015r.

Zmieniono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 6 października 2015r.



Zmieniono uchwałę Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 17 listopada 2015r.

Zmieniono uchwałę Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 11 października 2016r.

Zmieniono uchwałę Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 3 stycznia 2017r.

Zmieniono uchwałę Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dnia 18 maja 2017r.