



ZESPÓŁ SZKÓŁ  
ADMINISTRACYJNO-  
EKONOMICZNYCH

# Statut

## Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi

w Gdyni Orłowie

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej

z dnia 29.11.2019 r.

(tekst jednolity z 28.08.2023 r.)

## SPIS TREŚCI

<b><u>Rozdział I</u></b> .....	4
<u>Nazwa zespołu, siedziba i skład oraz inne informacje</u> .....	4
<b><u>Rozdział II</u></b> .....	5
<u>Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania</u> .....	5
<b><u>Rozdział III</u></b> .....	7
<u>Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje</u> .....	7
<u>Dyrektor zespołu</u> .....	7
<u>Rada pedagogiczna</u> .....	9
<u>Rada rodziców</u> .....	10
<u>Samorząd uczniowski</u> .....	11
<b><u>Rozdział IV</u></b> .....	12
<u>Organizacja pracy szkoły</u> .....	12
<b><u>Rozdział V</u></b> .....	16
<u>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</u> .....	16
<u>Nauczyciel</u> .....	16
<b><u>Rozdział VI</u></b> .....	21
<u>Wewnątrzszkolny system oceniania</u> .....	21
<u>Postanowienia ogólne</u> .....	21
<u>Zasady informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia</u> .....	22
<u>Tryb i warunki uzyskania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych</u> .....	23
<u>Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej/semestralnej</u> .....	27
<u>Tryb i warunki uzyskania śródrocznej i rocznej oceny zachowania</u> .....	33
<u>Tryb i warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego</u> .....	36
<u>Postanowienia ogólne</u> .....	36
<u>Postanowienia dodatkowe</u> .....	39
<u>Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych</u> .....	41
<b><u>Rozdział VII</u></b> .....	44
<u>Nauczanie zawodowe w Zespole Szkół</u> .....	44
<b><u>Rozdział VIII</u></b> .....	44
<u>Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego</u> .....	44
<b><u>Rozdział IX</u></b> .....	45
<u>Organizacja praktycznej nauki zawodu</u> .....	45

<a href="#">Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych</a> .....	45
<a href="#">Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych:</a> .....	48
<b><a href="#">Rozdział X</a></b> .....	49
<a href="#">Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia</a> .....	49
<b><a href="#">Rozdział XI</a></b> .....	49
<a href="#">Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</a> .....	49
<b><a href="#">Rozdział XII</a></b> .....	50
<a href="#">Prawa i obowiązki. Kary i nagrody</a> .....	50
<a href="#">Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów</a> .....	52
<b><a href="#">Rozdział XIII</a></b> .....	54
<a href="#">Postanowienia dodatkowe</a> .....	54

## ROZDZIAŁ I

### NAZWA ZESPOŁU, SIEDZIBA I SKŁAD ORAZ INNE INFORMACJE

#### §1

1. Nazwa szkoły, której dotyczy ten statut to: Technikum Ekonomiczne z Oddziałami Dwujęzycznymi wchodzące w skład Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych.
2. Nazwa technikum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, w adresie internetowym szkoły oraz e-mailu, może być używany skrót ZSAE.
3. Siedziba Technikum znajduje się przy al. Zwycięstwa 194 w Gdyni Orłowie, tel. 58 624-84-33.
4. Kontakt elektroniczny oraz aktualizowanie informacji Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi umożliwia: e-mail: sekretariat@zsae.edu.gdynia.pl oraz strona internetowa: [www.zsae.gdynia.pl](http://www.zsae.gdynia.pl).

#### §2

W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:

1. Technikum Ekonomiczne z Oddziałami Dwujęzycznymi – jest szkołą średnią dla młodzieży niepracującej, która kształci w zawodach: technik ekonomista, technik rachunkowości, technik organizacji reklamy, technik reklamy, technik cyfrowych procesów graficznych oraz technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie technik ekonomista, technik rachunkowości, technik organizacji reklamy, technik reklamy oraz technik grafiki i poligrafii cyfrowej. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kursów określają odrębne przepisy. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia może wprowadzić nowe profile kształcenia lub kształcenie w nowym zawodzie.
4. Statutowa działalność zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

#### §3

1. Technikum Ekonomiczne z Oddziałami Dwujęzycznymi jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje podstawy programowe kształcenia dla poszczególnych typów szkół i zawodów,
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Statut szkoły nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rady rodziców i samorządów uczniów i szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne.
4. Zawody, w których kształcą poszczególne szkoły są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Po zakończeniu cyklu kształcenia uczniowie otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
6. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
7. Przystąpienie do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odbywa się na podstawie dobrowolnych deklaracji złożonych przez uczniów.
8. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne na podstawie odrębnych przepisów.
9. Warunki do przeprowadzenia egzaminów, o których mowa w ust.6 zapewnia dyrektor zespołu.
10. W zespole funkcjonuje biblioteka szkolna.

#### **§4**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
2. Cykl kształcenia w Technikum Ekonomicznym z Oddziałami Dwujęzycznymi trwa 4 lata dla uczniów, którzy ukończyli gimnazjum.
3. Cykl kształcenia w Technikum Ekonomicznym z Oddziałami Dwujęzycznymi trwa 5 lat dla uczniów którzy ukończyli szkołę podstawową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§5**

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej.
- 2) Przygotowuje uczniów i do wykonywania zawodu.
- 3) Przygotowuje oraz wychowuje młodzież do podjęcia kształcenia w szkołach wyższych.
- 4) Prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe dla uczniów, poprzez odrębne zajęcia wynikające z tygodniowego planu zajęć.
- 5) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe;
- 6) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka; poprzez udział w przedsięwzięciach o charakterze narodowym i patriotycznym oraz zajęcia dodatkowe.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 8) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki budynek i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV.
- 9) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 10) Zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym.
- 11) Szkoła jest w pełni dostosowana na przyjęcie osób niepełnosprawnych.
- 12) Rozwija samorządne formy działalności, wdraża do samokształcenia.
- 13) Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności.
- 14) Umożliwia współpracę ze środowiskiem lokalnym poprzez spotkania, audycje, prezentacje oraz aktualne wydarzenia odbywające się między innymi w auli szkoły.
- 15) Organizuje wewnętrzne i międzyszkolne konkursy przedmiotowe oraz artystyczne dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

## §6

Zespół realizuje zadania opiekuńcze na miarę indywidualnych potrzeb uczniów oraz własnych możliwości w ten sposób, że:

- 1) Za bezpieczeństwo ucznia w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel uczący w danej klasie, w czasie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych opiekunowie kół, opiekunowie organizacji młodzieżowych.
- 2) W celu zabezpieczenia porządku i opieki w czasie przerw – nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który dostosowuje się do aktualnego planu lekcji,
- 3) Z dyżuru zwolnieni mogą być: opiekun samorządu szkolnego, nauczycielki w ciąży.
- 4) Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów i przestrzegania statutu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny.
- 5) Opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wychowawcy/opiekunowie klas i nauczyciele (sprawy te reguluje Instrukcja wycieczek i organizacji wyjazdów szkolnych).
- 6) uczniowie mają zapewnioną opiekę zdrowotną w tym stomatologiczną, realizowaną przy współpracy szkoły ze służbą zdrowia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

#### **§7**

Organami Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniów

#### **§8**

Technikum Ekonomiczne z Oddziałami Dwujęzycznymi zatrudnia psychologa, pedagoga specjalnego oraz pedagoga szkolnego, którzy wchodzi w skład rady pedagogicznej. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania, realizowania zadań i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i szczegółowo w statucie szkoły. Organy współpracują ze sobą, a koordynatorem jest Dyrektor Zespołu.

#### **§ 9**

Organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa oświatowego powołuje i odwołuje Dyrektora szkoły.

#### **§ 10**

##### **Dyrektor zespołu:**

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu.
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu.
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.

2. Kieruje działalnością edukacyjno – wychowawczą zespołu szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniów i samorządem .
8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
9. Może w drodze decyzji skreślić z ewidencji szkolnej ucznia, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach w trybie uregulowanym w § 135
10. Rada klasowa rodziców i samorząd klasowy mogą wnioskować do Dyrektora zespołu szkół o zmianę wychowawcy klasy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.
11. Rozstrzyga sprawy sporne między uczniem, rodzicem a szkołą. W tym celu może powołać komisję. Decyzję o składzie komisji i terminie rozpatrzenia sprawy podejmuje Dyrektor uwzględniając charakter sprawy. Termin rozpatrzenia sprawy nie może jednak przekraczać 2 tygodni od momentu zgłoszenia.
12. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Dyrektor szkoły wydaje: regulaminy, zarządzenia i instrukcje.
14. Dyrektor może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego stroju po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
15. Jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, lub na zajęciach w celu przygotowania zawodowego.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Opinia lekarska wystawiona jest na druku wydanym przez szkołę. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie w czasie dwóch tygodni od wystawienia zaświadczenia i przedstawić wicedyrektorowi.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić 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, nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego



nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10 dni. Mogą one być ustalone: w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określane w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
19. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
21. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 11

### **Rada pedagogiczna:**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje Dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu edukacyjno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
6. Rada pedagogiczna współtworzy z Radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników zespołu szkół.

## § 12

### **Rada rodziców:**

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi: po 1 przedstawicielu rad oddziałowych wybieranych w tajnych wyborach.
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych.
  - 2) Podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego (jeżeli Rada Rodziców nie uzyska w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego porozumienia w sprawie programów, program ten ustala Dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór, program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców).
  - 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
  - 5) Opiniowanie proponowanych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo rodziców do:
  - 1) Znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
  - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

- 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
  - 5) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
  - 6) W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami cztery razy w roku szkolnym oraz wynikające z bieżących potrzeb.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## § 13

### **Samorząd uczniowski:**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski opiniuje propozycje Dyrektora szkoły dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządów uczniów i określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Technikum Ekonomicznego.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły oraz tygodniowego planu zajęć.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

#### **§ 15**

1. Szkoła we wszystkich zawodach realizuje dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym.
2. Czasem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej dzieli się na dwa okresy.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia roku szkolnego oraz ferie zimowe, wakacje letnie i inne ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej i inne organa państwowe.
4. I okres trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w grudniu.
5. II okres zaczyna się pierwszego dnia zajęć dydaktycznych w styczniu i trwa do końca roku szkolnego.

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania oraz tygodniowym planem zajęć.
2. Przeciętna liczba uczniów, Technikum Ekonomicznego z Oddziałami Dwujęzycznymi w oddziale powinna wynosić 27-32 uczniów. Dyrektor szkoły, może zwiększyć liczbę uczniów za zgodą gminy, Organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 17**

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy ucznia z nauczycielami, oraz na samodzielnej pracy ucznia w formach:
  - 1) Zajęć w salach przedmiotowych.
  - 2) Zajęć w pracowniach specjalistycznych.
  - 3) Praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
  - 4) Zajęć pozalekcyjnych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W zespole szkół opracowywany jest szczegółowy program wychowawczo-profilaktyczny dla każdego oddziału z uwzględnieniem specyfiki zawodu.
4. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
5. Godzina pracy w bibliotece, trwa 60 minut.
6. Godzina zajęć na kole zainteresowań trwa 45 minut.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a także realizując indywidualne nauczanie, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 18**

Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z języka polskiego i dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

### **§ 19**

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są w szkole w zależności od potrzeb ucznia, które ustala pedagog i psycholog szkolny, w oparciu o opinie i zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **§ 20**

Wycieczki organizowane przez szkoły wymagają zgody dyrekcji i pełnej dokumentacji. Organizowane są na podstawie wewnętrznej instrukcji organizacji wyjazdów szkolnych opracowanej przez zespół nauczycieli.

### **§ 21**

W ramach posiadanych środków w szkole organizuje się pomoc materialną dla uczniów. Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określają odrębne przepisy.

### **§ 22**

Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

## § 23

Dla prawidłowej realizacji celów kształcenia i wychowania utworzono w szkole pracownie przedmiotowe, firmę symulacyjną Mariposa Cosmetics, aulę, bibliotekę, czytelnię, gabinet pielęgniarstwa oraz salę gimnastyczną i siłownię.

## § 24

Podstawowym źródłem informacji i komunikatów jest dziennik elektroniczny oraz strona internetowa szkoły. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kody dostępu do dziennika elektronicznego. Podstawowym źródłem informacji o ocenach bieżących, prognozie oceny oraz ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych jest dziennik elektroniczny.

## § 25

Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek do monitorowania dziennika elektronicznego, w celu kontroli postępów nauczania swojego dziecka.

## § 26

1. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci. Obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w spotkaniach z wychowawcą.
2. Spotkania nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się podczas:
  - 1) Zebrań rodziców z dyrekcją szkoły i nauczycielami.
  - 2) Zebrań rodziców z wychowawcami tzw. wywiadówek, które organizowane są minimum 2 razy w semestrze.
  - 3) Konsultacji indywidualnych z nauczycielami, psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym, dyrekcją.
3. Terminy spotkań i konsultacji ustalone są na początku roku szkolnego w kalendarzu szkoły.
4. Terminy konsultacji indywidualnych określone są przez nauczycieli na początku roku szkolnego i podane do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
5. W terminach, o których mowa w ust. 2 rodzic może ustalić inny czas spotkania z nauczycielem.
6. O terminach zebrań i konsultacji wychowawca informuje najpóźniej na tydzień przed zebraniem/konsultacjami. Uczniowie zapisują informację w dzienniczku, a rodzic/opiekun prawny potwierdza przyjęcie informacji podpisem.
7. Terminy zebrań, wywiadówek i konsultacji nauczycieli znajdują się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
8. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa.
9. W przypadku nieobecności rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą w ciągu 2 tygodni.
10. W przypadku braku kontaktu rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania. Informacja ta wysyłana jest przez e-dziennik i zapisywana w dzienniczku ucznia i potwierdzana przez rodzica/opiekuna prawnego podpisem.

11. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły. Rodzic/opiekun prawny wzywany jest pisemnie na spotkanie z wychowawcą i dyrekcją szkoły.

## § 27

1. Uczeń w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw nie może opuszczać terenu szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych tylko i wyłącznie na prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
3. Uczeń, który musi opuścić szkołę wcześniej niż przewiduje jego rozkład zajęć, zwalnia się u wychowawcy klasy na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica/opiekuna prawnego. W razie nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u opiekuna klasy, a w razie nieobecności opiekuna u nauczyciela realizującego zajęcia, na których uczeń będzie nieobecny. Wyrażenie zgody na opuszczenie szkoły potwierdzają w/w osoby podpisem w dzienniczku ucznia.
4. W czasie lekcji uczeń nie może samowolnie opuścić sali z wyjątkiem sytuacji szczególnych. Decyzję podejmuje nauczyciel.
5. W sytuacjach nagłych rodzic/opiekun prawny osobiście odbiera ucznia ze szkoły, po uprzednim powiadomieniu dyżurującego Dyrektora. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
6. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny lub wpisem w dzienniczku ucznia. Uczeń usprawiedliwia nieobecności w szkole na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie do szkoły, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
7. Powyższe procedury dotyczą także ucznia pełnoletniego.
8. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii (która nie jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną) zobowiązani są do zgłoszenia się do biblioteki lub czytelnicy, gdzie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
9. Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji bez zgody nauczyciela jest zabronione. Uczeń na terenie szkoły nie korzysta z telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych, chyba że jest konieczność skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
10. W szkole obowiązuje procedura dotycząca postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w ZSAE.
11. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych.
12. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

## §28

1. Szkoła prowadzi klasy dwujęzyczne z językiem angielskim w zawodzie technik ekonomista.
2. W oddziałach o których mowa w ust.1 zajęcia w języku angielskim prowadzone są co najmniej z 2 przedmiotów.
3. Ocenianie jest realizowane zgodnie z WSO.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza, psychologa, pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz inne przepisy.

#### **§ 30**

##### **Nauczyciel:**

1. Prowadzi pracę edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, w czasie przerw, gdy pełni dyżur, w czasie wycieczek i innych imprez organizowanych przez nauczyciela oraz wymian międzynarodowych,
3. Dbą o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w określonym terminie opracowuje plany dydaktyczne, przedmiotowe oraz programy wychowawczo-profilaktyczne, a nauczyciel realizujący staże opracowuje plan rozwoju zawodowego
4. Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, zgłasza Dyrektorowi szkoły wszelkie potrzeby w tym zakresie.
5. Inspiruje i wspiera rozwój psychofizyczny uczniów , ich zdolności oraz zainteresowania.
6. Jest bezstronny i obiektywny w ocenie, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
7. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy dydaktycznej.

#### **§ 31**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy – w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Przedmiotów humanistycznych.
  - 2) Języków obcych.
  - 3) Matematyczno-przyrodniczy.
  - 4) Przedmiotów zawodowych.
  - 5) Wychowania fizycznego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel – przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe współdziałają z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną oraz CEN i GODN.



4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego do dnia 15 września każdego roku składa Dyrektorowi plan pracy zespołu.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego na koniec semestru i koniec roku szkolnego składa Dyrektorowi i prezentuje na radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) Opracowanie planu pracy zespołu.
  - 2) Doskonalenie metod pracy dydaktycznej.
  - 3) Opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i oraz sposobów badania efektywności kształcenia w poszczególnych przedmiotach.
  - 4) Przeprowadzenie pomiaru kształcenia w poszczególnych przedmiotach oraz wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  - 5) Analizowanie wyników pomiaru i informowanie nauczycieli o efektach kształcenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 6) Opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 7) Ustalenie planu wyposażenia pracowni przedmiotowych.
  - 8) Aktualizacja programów nauczania i korelacja treści teoretycznych z praktycznymi.
  - 9) Opracowanie sprawozdania z pracy zespołu.

### **§ 32**

W szkole działa 7 osobowy zespół wychowawczy w skład którego wchodzi: wicedyrektor ds. wychowawczych, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, opiekun Samorządu Uczniowskiego i 2 nauczycieli wychowawców, wybranych uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **§ 33**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki 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 i ich rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - 4) Wychowawca opracowuje klasowy program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
  - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
  - 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
  - 5) Śledzi postępy uczniów w nauce, frekwencję i zwraca szczególną uwagę na tych którym potrzebna jest indywidualna opieka.
    1. Stosuje się do postanowień zawartych w regulaminach szkoły, będących załącznikiem do Statutu szkoły.
    2. Utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:

- a) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
  - b) Udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci.
  - c) Korzystania z ich pomocy w realizacji swoich działań.
  - d) Włączania ich w sprawy klasy i szkoły.
3. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, wychowawcą internatu, w którym mieszkają uczniowie ZSAE.
4. Kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów:
- a) Indywidualnie w ramach konsultacji raz w tygodniu.
  - b) Indywidualnie w ramach wizyty w domu ucznia wraz z pedagogiem i przedstawicielem rodziców po uprzednim ustaleniu terminu wizyty.
  - c) Na zebraniach z rodzicami: minimum 4 razy w roku.
  - d) Innymi środkami komunikacji w zależności od potrzeb.
  - e) Kontroluje realizację obowiązku nauki przez swoich podopiecznych.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa szkolnego, konsultanta CEN, GODN, oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

### § 34

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i służy:
  - 1) realizacji i rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 2) realizacji zadań edukacyjnych, w tym tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) organizacji różnorodnych działań o charakterze dydaktyczno - wychowawczym;
  - 4) doskonaleniu warsztatu nauczyciela;
  - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/ prawnych opiekunów.
  - 6) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 7) przysposobieniu uczniów do samokształcenia
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie oraz pracownicy administracji szkolnej. Prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne przepisy biblioteki.
3. Czas pracy biblioteki jest skorelowany z czasem pracy Szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie pomocy przy ich wykorzystaniu;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) poznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania księgozbioru;
  - 6) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

- 7) prowadzenie zajęć wychowawczo-opiekuńczych
6. Współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, miejską, pedagogiczną) poprzez organizację konkursów, wystaw, warsztatów, szkoleń oraz sieci.
7. Organizację biblioteki i zasady jej działania określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

## § 35

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia)
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w w/w działaniach oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formy opieki, wsparcia i pomocy uczniom realizowane przez psychologa szkolnego:
  - a) diagnoza psychologiczna (obserwacja, wywiad) mająca na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i możliwości psychofizycznych ucznia, jego deficytów i trudności w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia i pomocy
  - b) spotkania terapeutyczne z uczniem (indywidualna pomoc psychologiczna) - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
  - c) klasy

- d) działania mediacyjne w sytuacjach kryzysowych związanych z sytuacją osobistą ucznia, danej klasy
- e) porady i konsultacje dla nauczycieli, wychowawców w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych, realizacji działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych
- f) poradnictwo psychologiczne

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  - 2) Zachowanie ucznia.

##### **§ 37**

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 podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

##### **§ 38**

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępach w tym zakresie.
  - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i kształtowanie umiejętności współpracy w grupie.
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz dawania sobie rady w sytuacjach trudnych.
  - 4) Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - 6) Udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 8) Dostosowanie oceniania do potrzeb indywidualnych zgodnie z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **Zasady informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia**

### **§ 39**

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych/semestralnych 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/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 40**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 41

Formy i terminy powiadamiania o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania:

1. Program wychowawczy, wewnętrzny system oceniania udostępnione są do wglądu u wicedyrektora, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Programy nauczania, program wychowawczy, wymagania edukacyjne, zasady oceniania są przedstawione uczniom na pierwszych lekcjach zajęć przedmiotowych i godzinie z wychowawcą.
3. Rodzice zostają zapoznani z w/w programami na pierwszym zebraniu wychowawcy klasy z rodzicami.
4. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują informacje o zapoznaniu uczniów z wymaganiami do dziennika elektronicznego.
5. Programy nauczania i program wychowawczy udostępnione są do wglądu u wicedyrektora oraz w bibliotece szkolnej.

#### §42

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do bieżącej informacji o postępach w nauce swojego dziecka zgodnie z harmonogramem cotygodniowych konsultacji nauczycieli.
2. Zebrania rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą klasy odbywają się co najmniej 4 razy w roku. W czasie spotkań do dyspozycji rodziców są wszyscy nauczyciele uczyący.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**Tryb i warunki uzyskania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

#### § 43

Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

#### § 44

Zatwierdza się skalę ocen od 1 do 6. Przyjmuje się, że w skali ocen od 1 do 2 nie stosuje się plusów i minusów, natomiast od 3 do 5 można stosować znak plus i minus. Powyższą skalę ocen stosuje się w ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia.

#### § 45

W ocenianiu bieżącym (w pracach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach) stosuje się następujący system ustalania ocen. Zasady te są jednolite dla wszystkich przedmiotów:

Kryterium ustalania ocen ze sprawdzianów	
Stopień niedostateczny	0 – 30%
Stopień dopuszczający	31 – 50%
Stopień dostateczny	51 – 69%
Stopień dobry	70 – 85%
Stopień bardzo dobry	86 – 97%
Stopień celujący	98 – 100%

#### § 46

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

Stopień niedostateczny	1
Stopień dopuszczający	2
Stopień dostateczny	3
Stopień dobry	4
Stopień bardzo dobry	5
Stopień celujący	6

#### § 47

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni częściowych i klasyfikacyjnych.

1. Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Wykazał się bardzo dużą wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z treści programowych.
  - 2) Pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu.
  - 3) Wykonywał wszystkie zadania, wynikające również z jego ewentualnej absencji.
  - 4) Wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela.
  - 5) Biegłe posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponował rozwiązania nietypowe.
  - 6) Reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, zajmował pozycje laureata lub finalisty.
  - 7) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowił wzór do naśladowania dla innych.
  
2. Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Wykazał się dużą wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z treści programowych.
  - 2) Pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu.
  - 3) Wykonywał wszystkie zadania, wynikające również z jego ewentualnej absencji.
  - 4) Wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych, nie schematycznych, o znacznym stopniu trudności.
  - 5) Posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień.
  - 6) Charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.



3. Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu.
  - 2) Opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale niezbędne w dalszej nauce.
  - 3) Poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne).
  - 4) Wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki.
  - 5) Wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
4. Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę.
  - 2) Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym, określonym przez szkolny zespół przedmiotowy.
  - 3) Umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
5. Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Wykazał się znajomością treści niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu.
  - 2) Rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie lub z pomocą nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
  - 3) Pracował systematycznie, w miarę swoich możliwości.
6. Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
  - 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
  - 2) Nie potrafił rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
  - 3) Nie pracował na lekcjach i w domu.

#### **§ 48**

Ocenie podlegają:

1. Prace klasowe 1-2 godzinne obejmujące treścią dział programowy.
2. Sprawdziany 1- godzinne, obejmujące materiał z kilku lekcji.
3. Kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych.
4. Praca ucznia na lekcji.
5. Wypowiedź ustna.
6. Aktywność.
7. Współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat).
8. Samodzielna praca domowa ucznia: praca pisemna lub praca projektowa – praktyczna.

#### **§ 49**

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

## § 50

Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

## § 51

1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
2. Nauczyciel przekazuje oryginał pracy lub jej kopię, co potwierdzone zostaje podpisem rodzica lub ucznia. Oryginał pracy podpisany przez rodzica, powinien być oddany nauczycielowi najpóźniej piątego dnia od otrzymania od nauczyciela.
3. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, z wyjątkiem dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek w ciągu 6 dni od jego złożenia.

## § 52

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie – co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

## § 53

1. Sposoby poprawiania ocen:
  - 1) Uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania ocen bieżących (częstkowych). Ocenę niedostateczną i przypadki rezygnacji z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
  - 2) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
  - 3) Bieżące oceny cząstkowe z prac pisemnych z wyłączeniem kartkówki uczeń ma prawo poprawić w terminie 1 tygodnia od momentu powiadomienia o ocenie na zasadach określonych przez nauczyciela.
  - 4) W przypadku otrzymania przez ucznia za I semestr oceny niedostatecznej, ma on możliwość uzupełnienia braków (wykazania się wiedzą i umiejętnościami z zakresu I semestru) w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu w terminie do 30 kwietnia, a w klasie maturalnej do końca lutego.
2. Zasady poprawiania semestralnej oceny niedostatecznej:
  - 1) Uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, którego otrzymał ocenę niedostateczną chęć nadrobienia braków.
  - 2) Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania.
  - 3) Nauczyciel ustala sposób wyrównania braków, przedstawia termin konsultacji.
  - 4) Ustala formę (pisemną/ustną) sprawdzenia wiedzy z poszczególnych partii materiału,
  - 5) rozdziela materiał na bloki problemowe i wyznacza terminy z poszczególnych partii materiału.

## **§ 54**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.
2. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić uczniów w formie wpisu do dziennika, z wyprzedzeniem tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów.
3. Dodatkowo nauczyciel powinien przestrzegać następujących zasad:
  - 1) W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
  - 2) Powyższa zasada nie dotyczy kartkówek, będących sprawdzianem wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
  - 3) Sprawdziany powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu, a w wypadku obszernych prac klasowych i domowych w ciągu trzech tygodni.
  - 4) Sprawdziany i prace klasowe są archiwizowane u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do końca danego roku szkolnego.

## **Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej/semestralnej**

## **§ 55**

W Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych stosuje się:

1. Klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru.
2. Klasyfikację roczną/semestralną/ przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Ocenianie bieżące.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia.

## **§ 56**

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 57**

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w niniejszym dokumencie.

#### **§ 58**

Przy ustalaniu stopnia osiągnięć edukacyjnych ucznia dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej bierze się pod uwagę wszystkie oceny bieżące, ze zwróceniem szczególnej uwagi na oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, odpowiedzi ustnych, współudział w prowadzeniu zajęć, samodzielną pracą domową oraz aktywność na zajęciach.

#### **§ 59**

Przy ustalaniu stopnia osiągnięć edukacyjnych ucznia dla potrzeb klasyfikacji rocznej bierze się pod uwagę stopień osiągnięć edukacyjnych z pierwszego semestru oraz oceny bieżące /uzyskane w II semestrze/ ze zwróceniem szczególnej uwagi na oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, odpowiedzi ustnych oraz aktywność na zajęciach.

#### **§ 60**

Ocena śródroczna i roczna/semestralna wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna.

#### **§ 61**

Śródroczne i roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 62**

Przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych/semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 63**

O przewidywanych śródrocznych i rocznych/semestralnych ocenach klasyfikacyjnych wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych minimum 1 miesiąc przed ustaleniem oceny rocznej. Uczeń, u którego nie przewidywano oceny niedostatecznej może ją otrzymać, jeśli w ciągu 1 miesiąca przed klasyfikacją jego postępy edukacyjne będą oceniane na stopień niedostateczny.

## § 64

Na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele ustalają ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy ustalają oceny zachowania.

## § 65

Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana (z przedmiotu/jednostki modułowej) rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przedmiotów/jednostek modułowych (zgodnie z wymaganiami na poszczególne stopnie, zgodnie z warunkami określonymi w statucie szkoły).

- 1) Z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się ten uczeń, którego frekwencja wynosi minimum 50% z przedmiotu/jednostki modułowej, z którego/której zamierza podwyższyć ocenę oraz wykorzystał wszystkie możliwości poprawienia ocen, przedstawione przez nauczyciela.
- 2) Uczeń składa nauczycielowi przedmiotu/jednostki modułowej pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o prognozowanej ocenie.
- 3) Nauczyciel przedmiotu sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu.
- 4) Nauczyciel przedmiotu po upływie terminu składania wniosków – sporządza listę uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu i ustala jego termin. Sprawdzenie powinien odbyć się nie później niż na 1 dzień przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
- 5) Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Zakres sprawdzianu obejmuje materiał nauczania odpowiednio: jednego lub dwóch semestrów. Właściwe narzędzia badające wiedzę i umiejętności ucznia w oparciu o zasady pomiaru dydaktycznego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu/jednostki modułowej.
- 7) Propozycja pytań egzaminacyjnych musi zostać zatwierdzona przez Zespół przedmiotowy.
- 8) Ostateczna ocena obu części sprawdzianu jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w części pisemnej i ustnej.
- 9) Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu, nie może być niższa od przewidywanej.
- 10) Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych przedmiotu/jednostki modułowej.
- 11) Ustalona ocena jest ostateczna.
- 12) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół i prace pisemne ucznia przechowywane są we właściwym segregatorze w gabinecie wicedyrektora szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.

## § 66

Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.

- 1) Z wnioskiem o przeprowadzenie weryfikacji oceny zachowania może zwrócić się ten uczeń, którego frekwencja wynosi minimum 50% z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz wykorzystał wszystkie możliwości poprawienia zachowania, przedstawione przez wychowawcę.
- 2) Uczeń składa na ręce wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o prognozowanej ocenie.
- 3) Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające weryfikację oceny zachowania.
- 4) Wychowawca po upływie terminu składania wniosków - sporządza listę uczniów, którzy wnioskuje o weryfikację oceny z zachowania i ustala termin weryfikacji.
- 5) Weryfikacja oceny powinna odbyć się nie później niż na 1 dzień przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
- 6) Weryfikacji oceny z zachowania dokonuje zespół w składzie: wychowawca, jeden nauczyciel uczący danego ucznia oraz pedagog szkolny; zgodnie z warunkami zapisanymi w statucie szkoły.
- 7) Ocena ustalona w wyniku weryfikacji, nie może być niższa od przewidywanej.
- 8) Ustalona ocena jest ostateczna.
- 9) Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół. Protokół przechowywany jest w gabinecie wicedyrektora szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.

## § 67

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (dotyczy uczniów z oceną niedostateczną) uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania.
- 2) Nauczyciel proponuje sposoby wyrównywania braków między innymi:
  - a) Przedstawia terminy konsultacji.
  - b) Ustala formę /ustnego lub pisemnego/ zaliczania materiału.
  - c) Przygotowuje zadania, ćwiczenia z poszczególnych partii materiału.

## § 68

Zasady i sposób ustalania śródrocznej/semestralnej/rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu.

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
- 2) Ocena końcowa z danego modułu uwzględnia wszystkie oceny uzyskane przez ucznia z poszczególnych jednostek modułowych w całym cyklu kształcenia.
- 3) Obliczenia oceny końcowej dokonuje wychowawca klasy na koniec cyklu kształcenia.
- 4) Ocena, o której mowa w pkt. 1 i 2 obliczana będzie jako średnia arytmetyczna ważona ocen z poszczególnych zrealizowanych jednostek modułowych, gdzie wagą będzie tygodniowa liczba godzin.
- 5) Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z modułu jest wykazanie się wiedzą i umiejętnościami na stopień dopuszczający lub wyższy ze wszystkich jednostek modułowych.
- 6) Ocena niedostateczna z jednej jednostki modułowej jest równoznaczna z oceną niedostateczną z całego modułu.
- 7) Ocena, o której mowa w pkt. 1 będzie wystawiona przez wszystkich nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych przynależnych do danego modułu w klasie/grupie.
- 8) Ustala się następujące zasady zaokrąglania oceny, o której mowa w pkt. 1 i 2

Zasady zaokrąglania:

2,00 – 2,60 dopuszczający

2,61 – 3,6 dostateczny

3,61 – 4,60 dobry

4,61 – 5,6 bardzo dobry

5,61 – 6,0 celujący

## § 69

Ocenianie śródroczne i roczne nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących wystawionych uczniowi w trakcie semestru.

## § 70

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 3) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, 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.

## § 71

- 1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych 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.

## § 72

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

## § 73

Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 74

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii regulują odrębne przepisy.

## § 75

Na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania.

## §76

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.



## **§ 77**

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## **§ 78**

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## **§ 79**

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.

## **§ 80**

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

## **§ 81**

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

### **Tryb i warunki uzyskania śródrocznej i rocznej oceny zachowania**

## **§ 82**

Ocena zachowania wyraża opinię o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych nie mają wpływu na ocenę z zachowania. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

### **§ 83**

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

### **§ 84**

Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 85**

Ogólna ocena z zachowania ucznia powinna uwzględniać następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: sumienność, pilność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych, punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 86**

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych trudności funkcjonowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub innej dokumentacji.

### **§ 87**

Ocena dobra jest wyjściową oceną z zachowania, która może być podwyższana lub obniżana.

## § 88

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe wymagania:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega postanowienia statutu
- 2) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
- 3) dba o piękno mowy ojczystej
- 4) okazuje szacunek innym osobom
- 5) nie pali tytoniu, e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających, dba o higienę osobistą
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 7) nie popełnił czynów tj. zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wandalizmu lub zniszczenia majątku szkoły, innego przestępstwa na terenie szkoły i poza nią

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, w stosunku do którego nie ma żadnych zastrzeżeń, spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz :

- 1) ma wyjątkową kulturę osobistą (bez zarzutu), ma wzorową frekwencję
- 2) dba o honor i tradycje szkoły
- 3) brał udział w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie, czy zawodach sportowych albo rozwijał własne zainteresowania poza szkołą, aktywnie działał w wolontariacie lub w pracach na rzecz szkoły czy środowiska i ma osiągnięcia w tych dziedzinach

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny dobrej, a w szczególności ocenę dobrą podwyższa się do bardzo dobrej, a ponadto spełnia poniższe wymagania :

- 1) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest szczególnie pracowity i obowiązkowy
- 2) angażuje się w życie klasy i szkoły, np. jest aktywnym członkiem samorządu klasowego lub działa w samorządzie uczniowskim
- 3) dąży do poszerzania wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości wykazując się pozalekcyjnymi formami działalności, np. wolontariat, koła zainteresowań itp. lub bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą. Zaniedbuje niektóre obowiązki szkolne, ale zastosowane przez szkołę środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uchybia wielu wymaganiom zawartym w kryteriach oceniania, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą tylko częściowo skutek. W szczególności ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów oceny dobrej, a ponadto, do którego odnosi się przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- 1) często lekceważy obowiązki szkolne
- 2) wykazuje się nieodpowiednią postawą wobec kolegów, nauczycieli i innych osób
- 3) zachowuje się arogancko, wywołuje konflikty na terenie szkoły

- 4) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa
- 5) nie dba o swoje zdrowie, pali papierosy, spożywa alkohol, używa lub posiada narkotyki i inne środki odurzające.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach oceniania, nie spełnia wymogów oceny nieodpowiedniej, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i środowisko środki zaradcze nie odnoszą skutku. Ocenę naganną wystawia się w szczególności gdy uczeń:

- 1) niszczy mienie szkolne
- 2) używa przemocy fizycznej lub psychicznej, bierze udział w bójkach i rozbojach
- 3) wulgarnie odnosi się do nauczycieli, rówieśników i innych osób
- 4) notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych
- 5) otrzymał nagannę dyrektora szkoły.

## **Tryb i warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 89**

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

#### **§ 90**

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 91**

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

#### **§ 92**

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

### **§ 93**

Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych danej klasy.

### **§ 94**

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 95**

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

### **§ 96**

W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zajęć praktycznych.

### **§ 97**

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.

### **§ 98**

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

### **§ 99**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

## **§ 100**

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje o: składzie komisji, terminie egzaminu klasyfikacyjnego, zadaniach (ćwiczeniach) egzaminacyjnych, wynikach egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskanych ocenach.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych ucznia. Ocena, jaką uczeń otrzyma, jest ostateczna.

## **§ 101**

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## **§ 102**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 103**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## **§ 104**

Na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu po uzgodnieniu terminu z przewodniczącym komisji lub Dyrektorem szkoły nie później niż w terminie 7 dni po egzaminie.

## **§ 104a**

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji w tym czasie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie ustnej z wykorzystaniem narzędzi e-learningu, w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.”

W części ustnej spośród przygotowanych przez nauczyciela zestawów uczeń wybiera numer zestawu. Uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Przewodniczący komisji wypełnia i przekazuje do szkoły protokół przygotowany na druku szkolnym”.

## **Postanowienia dodatkowe.**

### **§ 105**

Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie 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 nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 106**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/oprawnymi opiekunami.
3. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 określa § 121.

### **§ 107**

W skład komisji wchodzi:

1. W przypadku rocznej/semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

### **§ 108**

1. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 109**

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) W przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **§ 110**

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

### **§ 110a**

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji w tym czasie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem narzędzi e-learningu. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel uczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W części ustnej spośród przygotowanych przez nauczyciela zestawów uczeń wybiera numer zestawu. Uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi”. Nauczyciel nie prowadzący zajęć z uczniem jako przewodniczący komisji wypełnia i przekazuje do szkoły protokół przygotowany na druku szkolnym”.



### **§ 110b**

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji w tym czasie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, lub nauczyciel wskazany przez dyrektora, wychowawca klasy oraz psycholog lub pedagog. Komisja, z wykorzystaniem narzędzi e-learningu w oparciu o system oceniania szkoły, ustala roczną ocenę zachowania ucznia.

### **§ 111**

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## **Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

### **§ 112**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przedmiotów/modułów może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

### **§ 113**

Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych przedmiotu/modułu podczas egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo do egzaminu poprawkowego (gdy ma jedną, w wyjątkowych wypadkach nie więcej niż dwie oceny niedostateczne).

### **§ 114**

Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej ocenę niedostateczną z modułu. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje treści programowe każdej jednostki modułowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną.

### **§ 115**

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### **§ 116**

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

### **§ 117**

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### **§ 118**

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: Dyrektor szkoły - jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

### **§ 119**

Protokół egzaminu poprawkowego zawiera informacje o: zajęciach edukacyjnych (przedmiot/moduł) z uwzględnieniem jednostki lub jednostek modułowych, składzie komisji, terminie egzaminu poprawkowego, pytaniach egzaminacyjnych, wyniku egzaminu poprawkowego oraz uzyskanej ocenie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **§ 119a**

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji w tym czasie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem narzędzi e-learningu.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie nauczyciel uczący oraz wicedyrektor. W części ustnej spośród przygotowanych przez nauczyciela zestawów uczeń wybiera numer zestawu. Uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi". Przewodniczący komisji wypełnia i przekazuje do szkoły protokół przygotowany na druku szkolnym".

## **§120**

Czas trwania egzaminu poprawkowego/klasyfikacyjnego/sprawdzianu wiedzy umiejętności z zajęć edukacyjnych wynosi:

- 1) Z modułu części pisemnej 30 minut na każdą jednostkę modułową a w części ustnej 30 minut na każdą jednostkę modułową.
- 2) Z języka polskiego w części pisemnej 90 minut a w części ustnej 20 minut.
- 3) Z języków obcych w części pisemnej 45 minut a w części ustnej 15 minut.
- 4) Z matematyki, fizyki, biologii, chemii, historii, WOS-u, WOK-u, geografii, edukacji dla bezpieczeństwa, podstaw przedsiębiorczości w części pisemnej 45 minut a w części a w części ustnej 15 minut.
- 5) Z wychowania fizycznego i informatyki w części praktycznej 45 minut.

## **§ 121**

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

## **§ 122**

Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego może być udostępniona na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu nie później niż do 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§ 123**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna /semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§ 124**

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/na semestr programowo wyższy i powtarza klasę.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZANIE ZAWODOWE W ZESPOLE SZKÓŁ

#### § 125

Nazwy zawodów w których kształci szkoła:

Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu	Podstawa programowa	Symbol i nazwa kwalifikacji
Technik ekonomista	331403	2019	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
Technik rachunkowości	431103	2019	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych EKA.07. Prowadzenie rachunkowości
Technik reklamy	333907	2019	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową
Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	2019	PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.

#### § 126

1. Szkoła prowadzi kształcenie modułowe dla zawodów: technik ekonomista i technik rachunkowości oraz nauczanie przedmiotowe dla zawodów: technik organizacji reklamy, technik reklamy, technik cyfrowych procesów graficznych i technik grafiki i poligrafii

cyfrowej. W kształceniu modułowym proces uczenia się organizowany jest przez wykonywanie zadań zawodowych. Zajęcia prowadzone są na zasadzie łączenia nauki praktycznych umiejętności oraz pozyskiwania niezbędnej wiedzy teoretycznej. W kształceniu przedmiotowym zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.

2. Zajęcia odbywają się w siedzibie szkoły, a w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców.
3. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 127**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach szkolnych i pracowni symulacyjnej firma Mariposa Cosmetics.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.
4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa regulamin Pracowni szkolnych.
6. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
7. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje wicedyrektor, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

#### **Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych**

#### **§ 128**

1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku siedziby Zespołu

2. Nadzór nad Pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje wicedyrektor do spraw zawodowych.
3. W pracowniach odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
7. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

### § 129

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WSO.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:
  - 1) Stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności.
  - 2) Wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela.
  - 3) Zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne.
  - 4) Swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych.
  - 5) Znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy.
  - 6) Przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy przy pracy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi.
  - 7) Przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę.
  - 8) Baczenie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań.
  - 9) Przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie.
  - 10) W razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub dyrektora Zespołu.

6. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
  - 1) Podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni.
  - 2) Bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń.
  - 3) Bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności.
  - 4) Nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).
7. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
8. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

### § 130

1. Szkolenie praktyczne w formie praktyki zawodowej stanowi integralną część programu nauczania.
2. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
3. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
5. Zawarta umowa określa:
  - 1) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów.
  - 2) Nazwę i adres szkoły.
  - 3) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
  - 4) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk.
  - 5) Imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.
  - 6) Formę praktycznej nauki zawodu.
  - 7) Termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu.
  - 8) Prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
6. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
7. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez wicedyrektora szkoły.
  - 2) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  - 3) Akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
8. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) Zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną.

- 2) Zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
  - 3) Zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - 4) Zapewniają realizację programu praktyk.
  - 5) Zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 6) Powiadają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.
9. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
12. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.
13. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
14. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych.

#### 15. Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych:

Nazwa zawodu	Podstawa programowa	Klasa oraz ilość godzin
Technik ekonomista	2019	Klasa II - 140 h Klasa III - 140 h
Technik rachunkowości	2019	Klasa II - 140 h Klasa III - 140 h
Technik reklamy	2019	Klasa II - 140 h Klasa III - 140 h
Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	2019	Klasa II - 140 h Klasa III - 140 h



## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA**

#### **§ 131**

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.
3. Zajęcia dodatkowe realizowane w klasie 5 w oddziałach po szkole podstawowej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 132**

Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego powierzając obowiązki doradcy zawodowego nauczycielowi, posiadającemu odpowiednie kwalifikacje. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem i planowaniem dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej.
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ XII

### PRAWA I OBOWIĄZKI. KARY I NAGRODY.

#### § 133

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
  - 2) Przedstawiania wychowawcy klasy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy odpowiedzi i wyjaśnień.
  - 3) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
  - 4) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły: na zajęciach wychowawczych, zebraniach Samorządu Uczniowskiego, spotkaniach Samorządu, spotkaniach z dyrekcją szkoły.
  - 5) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, a dokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole.
  - 6) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
  - 7) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
  - 8) Do opieki socjalnej i pomocy materialnej, w szkole działa komisja ds. pomocy materialnej.  
W skład komisji wchodzi:
    - a. wicedyrektor szkoły,
    - b. pedagog szkolny,
    - c. psycholog szkolny;
    - d. pedagog specjalny
  - 9) Do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności oraz zachowania w szkole i poza nią, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  - 10) Do otrzymania informacji o wyniku swojej pracy, nie później niż do 14 dni od jej napisania.
  - 11) Do dodatkowej pomocy, pomoc może być zorganizowana przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcę klasy w ramach samorządu klasowego/uczniowskiego, zajęć wyrównawczych oraz rewalidacyjnych w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 12) Do indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 13) Realizować indywidualny program lub tok nauki, zezwolenia udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 14) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
  - 15) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 16) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń/absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Absolwent Technikum Ekonomicznego ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

### § 134

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  - 2) Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad rozszerzaniem swej wiedzy i umiejętności; systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych.
  - 3) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
  - 4) Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o kulturę języka oraz zwalczania wulgaryzmów językowych.
  - 5) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego, klasowego lub Samorządu .
  - 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) Okazywania szacunku kobietom i starszym.
    - b) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,.
    - c) Poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
    - d) Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
    - e) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów.
2. Uczeń nie pali tytoniu, w tym e-papierosa, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie działa na szkodę społeczności szkolnej.
3. Uczeń nie wnosi do szkoły i nie posiada używek, przedmiotów i środków, o których mowa w ust. 2.
4. Uczeń troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd. Uczeń nie niszczy sprzętu, utrzymuje wzorowy porządek w szatni, sali lekcyjnej i innych pomieszczeniach.
5. Uczeń przedstawia wychowawcy/opiekunowi usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia wg zasady - nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny wpisem w dzienniczku ucznia. Uczeń usprawiedliwia nieobecności w szkole na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie do szkoły, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
6. Uczeń nosi strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne.
7. Uczeń wypełniania obowiązków nauki.

## § 135

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.**

1. Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie i włączyć do akt ucznia,
2. Dyrektor ma obowiązek zwołać Radę Pedagogiczną, w czasie której należy przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, (rozmowy z uczniem, rodzicami pomoc pedagoga, upomnienie, nagana).
3. Wychowawca i pedagog szkolny mają obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienie w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, nie uwzględniając wyników w nauce a tylko zachowanie. Wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikami ucznia.
4. Na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum.
5. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora szkoły, ale bez niej decyzja o skreśleniu ucznia jest nieważna.
6. Ostateczną decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania, wyjaśniającego. O swojej decyzji informuje na piśmie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych oraz samorząd uczniowski.
7. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy i protokołu Rady Pedagogicznej w części dotyczącej skreślenia.
8. Od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od jej doręczenia – może być wniesione odwołanie przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
9. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer rejestru, oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony (dane ucznia).
10. Jeżeli uczeń, lub rodzice wniosą odwołanie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor ma 7 dni na odpowiedź, ponownie powinien zanalizować sprawę, jeśli są nowe fakty. Jeśli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
11. Rygor natychmiastowej wykonalności Dyrektor może nadać decyzji o wykreśleniu jedynie, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.

## § 136

Uczeń może być nagradzany za:

1. Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły.
2. Wzorową postawę uczniowską.
3. Wybitne osiągnięcia.

### § 137

Uczeń może być nagrodzony:

- 1) Pochwałą wychowawcy wobec całej klasy.
- 2) Pochwałą Dyrektora wobec uczniów szkoły.
- 3) Listem pochwalnym do rodziców.
- 4) Dyplomem za szczególne osiągnięcia w konkursach i rozgrywkach sportowych.
- 5) Nagrodą za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.
- 6) Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego, Stypendium Prezydenta Miasta Gdyni oraz innych instytucji i organizacji wg odrębnych zasad.

### §138

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) Upomnieniem wychowawcy klasy.
  - 2) Upomnieniem wicedyrektora ds. wychowawczych.
  - 3) Upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły.
  - 4) Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole.
  - 5) Skreśleniem z listy uczniów i decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi zasadami.
  - 6) W przypadku trzykrotnego, odnotowanego w dzienniku używania telefonu, bądź innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, uczeń może otrzymać naganę Dyrektora, po przeprowadzeniu rozmów z wicedyrektorem ds. wychowawczych.
2. Szkoła stosuje stopniowanie kar, lecz w przypadkach rażącego naruszania statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole stopniowanie kar wymienionych w pkt. 1 pomija się.
3. Do szczególnie rażących naruszeń statutu szkoły i regulaminów zalicza się:
- 1) Przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
  - 2) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
  - 3) Kradzieże na terenie szkoły i poza szkołą.
  - 4) Chuligańskie pobicie kolegów lub innych osób.
  - 5) Powtarzające się, aroganckie zachowanie ucznia wobec nauczyciela lub pracownika szkoły.
  - 6) Świadome i celowe niszczenie mienia szkoły i inne akty wandalizmu w szkole oraz poza terenem szkoły w czasie organizowanych przez nią zajęć.
4. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary za zgodą samorządu klasowego do wychowawcy klasy lub Dyrektora, w zależności od wymierzonej kary.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o zastosowaniu kary wobec ucznia.

### § 139

Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody oraz kar. Dyrektor szkoły powołuje zespół rozstrzygający w tym przy karach: pedagoga, psychologa, wicedyrektora do spraw wychowawczych oraz wychowawcę zaś przy nagrodach zespół w składzie: pedagog, wicedyrektor oraz osoba odpowiedzialna za przydzielenie nagrody. Zespół podejmuje decyzję ostateczną.

## ROZDZIAŁ XIII

### POSTANOWIENIA DODATKOWE

#### § 140

1. Uczniowie, którzy z powodów rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, mogą ubiegać się o doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) oraz objęci są opieką pedagoga i psychologa szkolnego, mogą również korzystać z nauczania indywidualnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
  - 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
  - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
  - 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
  - 6) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 7) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
  - 8) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce.
  - 9) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców.
  - 10) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
  - 11) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
  - 12) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
  - 13) Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
  - 14) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

#### **§ 141**

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Do Sztandaru wybierany jest poczet na okres 2 lat, który bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły i poza szkołą.

#### **§ 142**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i zadań edukacyjno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki szkolne.

#### **§ 143**

1. Statut będzie ulegał modyfikacji wraz ze zmianą aktów normatywnych oraz na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie są podejmowane na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### **§ 144**

1. W szkole realizowany jest wolontariat poprzez działania prowadzone przez „Klub 8 wspaniałych” i szereg innych działań jak chociażby udział w akcjach „Pomoc dla Ciapkowa”, „Szlachetna paczka”, „Pacuszka dla maluszka”.
2. Szkoła współpracuje z szeregiem instytucji wspierających rozwój przedsiębiorczości jak Centrum Przedsiębiorczości, Fundacja gospodarcza, Inkubator przedsiębiorczości, Gdyńska wymiennikownia poprzez organizację i udział w spotkaniach, konferencjach, warsztatach i prelekcjach.

#### **§ 145**

Statut obowiązuje od dnia 01.12.2019 r.

Zmiany w statucie zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej:

1. z 12 marca 2020 r.
2. z 15 kwietnia 2020 r.
3. z 21 grudnia 2020 r.
4. z 25 lutego 2021 r.
5. z 04 marca 2021 r.
6. z 30 marca 2023 r.
7. z 28 sierpnia 2023 r.