

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stefana Żeromskiego
w Legnicy

STATUT



Legnica, dnia 14 września 2011 r.

UCHWAŁA NR XVII/2011/2012

Rady Pedagogicznej

**Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy
z dnia 14 września 2011 r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Stefana Żeromskiego w Legnicy**

Na podstawie: art. 52 ust.1 i 2, w związku z art. 50 ust.2 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1 Uchwala się Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Traci moc Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 lutego 2011 r.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPIS TREŚCI

1. Przepisy ogólne	1
2. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole	2
3. Cele i zadania Szkoły	3
4. Organy Szkoły	7
5. Dyrektor Szkoły	8
6. Inne stanowiska kierownicze	11
7. Rada Pedagogiczna	12
8. Rada Rodziców	13
9. Samorząd Uczniowski	14
10. Planowanie działalności Szkoły	16
11. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	17
12. Biblioteka szkolna	18
13. Świetlica szkolna	20
14. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	20
15. Zakres zadań nauczycieli	21
16. Zakres zadań wychowawcy	24
17. Zakres zadań pedagoga szkolnego	25
18. Zasady rekrutacji uczniów	26
19. Prawa i obowiązki ucznia	29
20. Nagrody i kary	30
21. Wewnętrzne Zasady Oceniania	
SZKOŁA MŁODZIEŻOWA	
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	33
Egzaminy klasyfikacyjne	37
Egzaminy poprawkowe	38
Ocenianie zachowania	39
Egzaminy sprawdzające	42
22. Postanowienia końcowe	44

Załącznik nr 1

Organizacja praktycznej nauki zawodu

.....TEKST UJEDNOLICONY.....

STATUTU
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH im. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W LEGNICY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
4. Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkół wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 1 – 2 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. (uchylony);
7. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Legnica;
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy jest szkołą publiczną, zgodnie z art. 7 Ustawy.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Legnicy. Budynek szkoły są położone przy Placu Słowiańskim 5 i przy ul. Lotniczej 26.
3. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego.
4. Szkoła może prowadzić działalność, która jest źródłem dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego wchodzi :
 - 1) Technikum Ekonomiczne – nauka trwa 4 lata, kształci w zawodzie technik ekonomista na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 2) Technikum Hotelarskie – nauka trwa 4 lata, kształci w zawodzie technik hotelarstwa i technik obsługi turystycznej na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 3) (uchylony).
2. Tryb ustalania zawodów, w których kształci szkoła określa art. 39 ust. 5 Ustawy o systemie oświaty.
3. Naukę przedmiotów teoretycznych uczniowie odbywają w szkole, a praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy do tego upoważnionych i na terenie szkoły.

§ 4

Ustalona nazwa Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 5

1. Szkoła ma własny sztandar i tradycje.
2. Tradycje Szkoły zawarte są w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 6

Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 7

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z innych form działalności.

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum w Zespole Szkół Ekonomicznych musi być zgodna z § 1 ust. 3 oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w oparciu o program dydaktyczny, wychowawczy i profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb rozwojowych środowiska.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
4. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
5. Celem Szkoły jest również kształcenie i rozwijanie kompetencji społecznych młodzieży.

§ 10

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności :
 - 1) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zadaniu egzaminu maturalnego, w przypadku szkół wymienionych w § 3 ust.1 pkt. 1 i 2;
 - 2) (uchylony);

- 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) imprez sportowych,
 - c) olimpiad, konkursów i turniejów,
 - d) innych form;
 - 5) uczniom szczególnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 6) zapewnia w miarę możliwości pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie przedmiotów w wymiarze godzin wg ramowych planów nauczania.
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Program Wychowawczy Szkoły.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w Ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosując do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym), oraz poczucie przynależności do społeczności międzynarodowej;
 - 4) Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne w formie programowych ścieżek edukacyjnych realizowanych na odpowiednich zajęciach edukacyjnych;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
4. Do najważniejszych zadań wychowawczo – profilaktycznych Szkoły zalicza się:
 - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu;
 - 2) reprezentowanie przez nauczycieli pozytywnych wzorców;
 - 3) wypracowanie wspólnej polityki szkoły wobec zachowań ryzykownych;
 - 4) współpracę z rodzicami;
 - 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

- 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
 - 7) kierowanie uczniów zagrożonych – w porozumieniu z rodzicami – do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy;
 - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych.
5. Cele profilaktyki szkolnej:
- 1) dostarczenie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;
 - 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych;
 - 3) budowanie prozdrowotnych postaw;
 - 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia;
 - 5) zaangażowanie nie tylko środowiska szkolnego i rówieśniczego, ale i rodzinnego.

§ 12

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami;
 - 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - c) realizowanie Programu Wychowawczego w poszczególnych typach szkół.

§ 13

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują :
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora Szkoły, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje Wicedyrektor.
3. Obowiązki nauczycieli i zasady pełnienia dyżurów określa Dyrektor Szkoły.

§ 15

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na :
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) stwarzaniu przez Szkołę odpowiednich warunków nauczania oraz pobytu uczniom niepełnosprawnym;
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku :
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/ 3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami szkoły określa Dyrektor Szkoły.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania itp.

§ 18a

Współpraca Szkoły ze środowiskiem lokalnym polega w szczególności na:

- 1) pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zaplanowanych zadań;
- 2) przygotowaniu uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 3) przygotowaniu uczniów do życia zawodowego i społecznego;

- 4) pozyskaniu dla uczniów specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) promowaniu dobrego wizerunku Szkoły i osiągnięć jej uczniów.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 19

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 20

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole utworzone są następujące stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych Zespołu Szkół Ekonomicznych;
 - 2) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych Zespołu Szkół Ekonomicznych;
 - 3) (uchylony).

§ 21

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 22

W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z unormowaniami Ustawy i Statutu, Rada Rodziców.

§ 23

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
3. O formie, sposobie i terminie komunikowania się organów decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 23a

Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

§ 24

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 25

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

§ 26

Trybu, o których mowa w § 25 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym własnością sądów pracy.

Dyrektor Szkoły

§ 27

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Szkole adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

§ 29

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności :

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) decydowanie o przyjęciu uczniów do Szkoły lub przyjmowanie uczniów do Szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) wydanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. W zakresie spraw organizacyjnych :
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 3) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) wspomaga działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.
3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowanie planu finansowego Szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) (uchylony).
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły w szczególności :
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 31

Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły-poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły.

Inne stanowiska kierownicze

§ 34

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, przy powierzaniu tych stanowisk.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pierwszego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 35

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. W miarę potrzeb w Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji osób powołanych na powyższe stanowiska określa Dyrektor Szkoły przy powierzaniu tych stanowisk.

Rada Pedagogiczna

§ 36

W szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w skład, której wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w całości – jako Rada Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.
6. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia :
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 38

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 85 ust. 10 Statutu Szkoły;
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły;
 - 9) uchwalanie innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej;

- 10) podejmowanie uchwał w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1)powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 2)przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły;
 - 3)powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4)organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5)projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6)wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7)propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8)podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 Ustawy;
 - 9) działania związane z wymianą zagraniczną szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

Rada Rodziców

§ 39

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 40

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje :
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor Szkoły;
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób

zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora Szkoły.

§ 41

Kompetencje Rady Rodziców

1. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
3. Opiniowanie projektu plany finansowego składanego przez Dyrektora szkoły (przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora).
4. Delegowanie jednego przedstawiciela rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora Szkoły.
5. Wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.
6. Przedstawienie opinii o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 42

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Występowanie do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły w sprawach związanych z:
 - 1) efektywnością nauczania;
 - 2) wychowaniem dzieci;
 - 3) finansami szkoły;
 - 4) bezpieczeństwem.
2. Tworzenie demokratycznych i niezależnych władz szkolnych reprezentacji rodziców.
3. Określenie swojej wewnętrznej organizacji.
4. Gromadzenie środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą.

Samorząd Uczniowski

§ 43

Wszyscy uczniowie z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ekonomicznych.

§ 44

1. W szkołach wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 – 2 działają Samorzady Uczniowskie.
2. Organy Samorządów Uczniowskich są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy danego typu szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych są :

- 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) 2 zastępców przewodniczącego.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządów Uczniowskich, w szczególności wobec organów szkoły.

§ 45

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ekonomicznych określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nich zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 46

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje :
 - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego -Dyrektor Szkoły;
 - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorząd Uczniowskiego – właściwy organ Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) (uchylony).
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 47

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 48

Dyrektor Szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 49

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie, z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do opiniowania Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie Szkoły.
3. (uchylony)

Rozdział 4 **Organizacja Szkoły**

Planowanie działalności Szkoły

§ 50

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po pierwszym semestrze.
4. Na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny Dyrektor Szkoły informuje o terminach rozpoczęcia i zakończenia semestrów. Wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o tych terminach na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

§ 51

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią :

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) plan nadzoru pedagogicznego;
- 3) arkusz organizacyjny szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) szkolne plany nauczania;
- 6) szkolny zestaw podręczników;
- 7) szkolny zestaw programów nauczania.

§ 52

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły przy współudziale przewodniczących zespołów przedmiotowych, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 53

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 54

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 55

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 56

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, w uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięcio- lub pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.

§ 57

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym programem nauczania.
2. Dyrektor Szkoły corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji o której mowa w ust. 2 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 58

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
4. W Szkole organizowane są zajęcia w specjalistycznych pracowniach ćwiczeń praktycznych:
 - 1) pracowni hotelarskiej;
 - 2) pracowni obsługi konsumenta;
 - 3) pracowni ekonomicznej.
5. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. a i b Karty Nauczyciela oraz czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, mogą być prowadzone w formie indywidualnych konsultacji lub zajęć grupowych prowadzonych poza systemem klasowo-lekcyjnym oraz w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

Biblioteka szkolna

§ 59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia.

§ 60

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) (uchylony);
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 4) rodzice;
 - 5) inne osoby – za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 61

Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
- 5) dostosowanie formy pracy i treści pracy pedagogicznej do poziomu intelektualnego uczniów;
- 6) ewidencjonowanie zbiorów;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 9) prowadzenie własnej dokumentacji pedagogicznej;
- 10) prowadzenie katalogów;
- 11) udzielanie Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku, informacji o pracy biblioteki szkolnej;
- 12) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
- 13) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 14) kształcenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 15) organizacja i pomoc w przeprowadzeniu imprez szkolnych;
- 16) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 17) organizowanie lekcji bibliotecznych;
- 18) pomoc uczniom w przygotowaniach bibliografii prezentacji na ustny egzamin maturalny z języka polskiego.

§ 62

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Szkoły dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz podlegający bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

§ 63

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Świetlica szkolna

§ 64

Dla uczniów przebywających w szkole z uwagi na dojazd, przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu zorganizowano świetlicę szkolną, która spełnia jednocześnie zadania pozalekcyjnej formy wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.

1. Główne cele i zadania świetlicy to:

- 1) tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizacja zajęć poza systemem klasowo – lekcyjnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi;
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie zainteresowań; zamiłowań i uzdolnień muzycznych, plastycznych, teatralnych itp.;
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków estetycznych.
2. Świetlica szkolna prowadzi swoją dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymania obiektów Szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły.

6. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły.

§ 66

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 67

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje rodziców ucznia w formie pisemnej lub ustnej.

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) opracowanie rocznego rozkładu materiału nauczania dla danego przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości psychoedukacyjnych danego zespołu klasowego,

- g) zapoznanie uczniów z zakresem programu nauczania na dany rok szkolny oraz kryteriami oceniania przez niego stosowanymi, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole,
 - h) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) udziela uczniom w miarę możliwości pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
3. Nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania dopuszczonego do użytku, jak również dobiera podręczniki, środki dydaktyczne i metody kształcenia.
 4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania i wdrożenia do użytku szkolnego po zaopiniowaniu go przez doradcę metodycznego z nauczanego przedmiotu lub innego nauczyciela danego przedmiotu posiadającego stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

§ 69

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z art.43 ust. 3 Ustawy.

§ 70

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 4) zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.

§ 71

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 72

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów sportowo-obronnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi w celu ustalenia ścieżek międzyprzedmiotowych i ich realizacji.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz ustalenie treści realizowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów ścieżek międzyprzedmiotowych.
7. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy, który w każdym roku szkolnym ustala zadania tego zespołu.

8. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych.
9. Zespół w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: Samorządem Lokalnym, Kuratorium Oświaty, ośrodkami doradczymi kształcącymi nauczycieli, instytucjami kulturalnymi.
10. W Szkole działa Szkolny Zespół Opiekuńczo -Wychowawczy.
11. Organizacja Szkolnego Zespołu Opiekuńczo -Wychowawczego:
 - 1) Dyrektor Szkoły tworzy Szkolny Zespół Wychowawczy;
 - 2) Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego jest wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) W skład zespołu wchodzi Pedagog i nauczyciele wychowawcy;
 - 4) Do zadań Szkolnego Zespołu Opiekuńczo -Wychowawczego należy:
 - a) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w szkole,
 - b) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.
12. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

Zakres zadań wychowawcy

§ 73

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) opracowuje program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.,
 - f) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.
3. Wychowawca, któremu powierzono klasę pierwszą, szczególną troską otacza uczniów w tzw. okresie adaptacyjnym zapoznając ich z organizacją pracy szkoły.
4. Wychowawca klasy kończącej zwraca szczególną uwagę na organizację pracy uczniów w przygotowaniach do egzaminów zewnętrznych.
5. Po ukończeniu przez nich Szkoły wychowawca jest zobowiązany do zgromadzenia informacji o losach absolwentów swojego zespołu klasowego i przekazaniu ich Dyrektorowi Szkoły w określonym przez niego terminie, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym absolwenci ukończyli Szkołę.

§ 74

1. Realizując zadania wymienione w § 73 ust. 2 pkt 6, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 4 razy w roku.
2. Terminy spotkań z rodzicami oraz wywiadówek podaje Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny.
3. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 75

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów uczniów, pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 75a

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, a także z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Legnicy.
2. Za zgodą dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Współpraca z instytucjami, o których mowa w ust. 1 i 2 polega przede wszystkim na organizacji spotkań i prelekcji, a także przeprowadzaniu badań diagnozujących.
4. Formy współpracy z poradnią dotyczą:
 - 1) preorientacji zawodowej;
 - 2) określenia dysfunkcji uczniów;
 - 3) poradnictwa w trudnych sprawach wychowawczych;
 - 4) ukierunkowania pracy dydaktycznej z uczniem szczególnie zdolnym i uczniem mającym trudności w opanowaniu wiedzy;
 - 5) pedagogizacji rodziców.

Rozdział 6

UCZNIOWIE

Zasady rekrutacji uczniów

§ 76

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do tych oddziałów ustala organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów klas programowo wyższych oraz semestrów programowo wyższych we wszystkich oddziałach Szkoły. Dotyczy to także uczniów powracających z zagranicy.

§ 77

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Dyrektor Szkoły podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęcia kandydatów do klas pierwszych zawarte w Statucie Szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego regulaminu rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 78

Zasady rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) Wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki gimnazjum zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach tego egzaminu;
 - 2) oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych przez Szkołę;
 - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, a zwłaszcza:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - d) wzorowe zachowanie na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - e) działalność w różnych formach wolontariatu lub wyróżniająca działalność na rzecz środowiska szkolnego zamieszczona na świadectwie ukończenia gimnazjum.

§ 79

1. Rekrutacją objęci są kandydaci do wszystkich oddziałów klas pierwszych Technikum Ekonomicznego i Technikum Hotelarskiego:
 - 1) rekrutacja obejmuje nabór do wszystkich oddziałów klas pierwszych;
 - 2) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej może uzyskać 100 punktów, w tym:
 - a) 50 punktów z egzaminu gimnazjalnego,

- b) 40 punktów z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum: język obcy matematyka, historia (w Technikum Ekonomicznym) lub geografia (w Technikum Hotelarskim),
 - c) 10 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) zakwalifikowaniu się do danego oddziału decydować będzie liczba punktów, które uzyskali kandydaci;
 - 4) kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do wybranego oddziału, komisja rekrutacyjna może zaproponować naukę w innym oddziale.
2. Dokumenty należy składać w sekretariacie. Wymagane są następujące dokumenty:
- 1) podanie;
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 3) wyniki egzaminu końcowego w gimnazjum;
 - 4) świadectwo zdrowia, z zaznaczeniem, że kandydat może pobierać naukę w wybranym zawodzie;
 - 5) dwa zdjęcia.
3. Terminy związane z postępowaniem rekrutacyjno-kwalifikacyjnym są co roku zamieszczane w Regulaminie Rekrutacji do Zespołu Szkół Ekonomicznych, dostępnym dla kandydatów w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły oraz stronie internetowej Szkoły.

§ 79a

(uchylony)

Prawa i obowiązki ucznia

§ 80

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1)właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2)twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela;
 - 3)zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym;
 - 4)opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
 - 5)korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
 - 6)swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe);
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 13) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określają Zasady Oceniania zawarte w załączniku nr 1 do Statutu.
 3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 81

(uchylony)

§ 82

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki;
 - 9) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Szkoły, a także godnego zachowania się poza Szkołą;
 - 11) nie używania wulgaryzmów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły na terenie placówki i poza nią;
 - 12) nie noszenia na terenie Szkoły jakichkolwiek nakryć głowy;
 - 13) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 14) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z pracą szkoły (np. dyżury w klasie);
 - 15) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych;
 - 16) noszenia jednolitego stroju szkolnego w kolorze ciemnym i dbania o jego czystość w dniach od poniedziałku do czwartku. Piątek ustala się dniem w którym uczeń może nie nosić jednolitego stroju szkolnego;

- 17) natychmiastowego informowania kierownictwa Szkoły i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia oraz dbania o własne życie i zdrowie, higienę i rozwój.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:
 - 1) usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną potwierdzoną adnotacją wychowawcy;
 - 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
 - 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole należy powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni;
 - 4) nieobecność związaną z pobytem w szpitalu należy udokumentować stosowanym zaświadczeniem;
 - 5) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektora o konieczności opuszczenia lekcji, a następnie nieobecność musi być usprawiedliwiona jak w pkt. 2;
 - 6) jeżeli choć jeden z w/w warunków nie zostanie spełniony, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.
3. Podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
4. Podczas trwania zajęć lekcyjnych uczniowi zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu nagrywającego i odtwarzającego (np. aparat fotograficzny, dyktafon, odtwarzacz MP3 itp.).

Nagrody i kary

§ 83

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) rzetelną pracę;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) pracę społeczną;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) nagroda pieniężna Dyrektora Szkoły za najlepsze wyniki w nauce.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.

§ 84

(uchylony)

§ 85

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 82, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów z warunkowym zawieszeniem wykonania kary na czas określony;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie, używanie alkoholu i narkotyków, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów) pomija się kolejność stosowania kar.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 10 – 12, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich jak:
 - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, dewastowanie sprzętu szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.);
 - 2) udowodnione kradzieże, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 30 godzin w roku szkolnym;

- 4) częste naruszanie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosły poprawy w zachowaniu ucznia.
11. Skreślenie ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
13. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 7 i 8 jest również stosowane jeżeli:
 - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 10 – 13 określają odrębne przepisy.
15. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.
16. Za nieprzestrzeganie postanowień § 82, pkt 4 uczeń będzie ukarany odebraniem aparatu telefonicznego lub innego sprzętu, o którym wspomniano. Odebrany sprzęt zostanie przekazany dyrekcji szkoły i będzie zwrócony jedynie rodzicom lub opiekunom.

§ 86

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 87

(uchylony)

§ 87a

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE MŁODZIEŻOWEJ

1. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku szkolnym, zgodnie z ustaloną szkolną skalą ocen.
2. Przyjmuje się następujące zasady oceniania:
 - 1) ocenianie bieżące powinno dotyczyć wiadomości (wiedzy) uczniów oraz stopnia opanowania przez nich umiejętności;
 - 2) oceniając, nauczyciel bierze pod uwagę przyrost wiedzy ucznia;
 - 3) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz przedmiotowy system oceniania;
 - 4) nauczyciel oceniając stopień opanowania wiedzy i umiejętności powinien stosować różne formy oceniania pracy ucznia.

Skala ocen

3. Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się wg ustalonej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

W ocenianiu bieżącym w celu wzmocnienia skali ocen dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (znaków „+” ; „-“).

Pochwały ustne i pisemne na zajęciach motywują uczniów do lepszej pracy.

Kryteria oceniania

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

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

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
- oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
- oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:

- ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

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

5. Przy ustalaniu stopni z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

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

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej zwalnia ucznia, z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową oraz z innymi niepełnosprawnościami określonymi w Rozporządzeniu z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia ucznia z takich zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Wymagania edukacyjne

8. Wymagania edukacyjne muszą być odpowiednie, każdorazowo dostosowane do indywidualnych możliwości ucznia.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Uczniowie o wymaganiach informowani są na lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, natomiast rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio zwracając się do nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły;

10. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązani są do poinformowania ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje rodziców ucznia w formie pisemnej lub ustnej.

12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy obowiązani są poinformować ucznia o ostatecznych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

13. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej i na tej podstawie ustala ocenę klasyfikacyjną. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

1) W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę.

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

4)Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w ust. 8, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14.Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych w szkole dla uczniów Technikum Hotelarskiego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

15.Ocenę z praktyki zawodowej w Technikum Ekonomicznym ustala kierownik szkolenia praktycznego.

16. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej w Technikum Hotelarskim ustala kierownik szkolenia praktycznego w obecności nauczyciela przedmiotu zawodowego i ucznia odbywającego praktykę.

17. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć są następujące:

1) W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych zadań szkolnych:

- a) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu);
- b) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
- c) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z ostatnich zajęć. Winny być poprawione i ocenione w terminie jedno tygodniowym i dane uczniowi do wglądu;
- d) uczeń ma prawo do jawności ocen, które powinny być uzasadnione przez nauczyciela. Ocena może być wpisana do zeszytu lub dzienniczka na życzenie ucznia;
- e) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest udostępnić do wglądu sprawdzone pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;
- f) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę.

2) W szkole obowiązują następujące warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć:

- a) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji - o ilości nieprzygotowań do lekcji w danym semestrze decyduje nauczyciel przedmiotu;
- b) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji;
- c) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji; nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe, nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i lekcji powtórzeniowych;

d) uczeń, który na poprzedniej lekcji z danego przedmiotu otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do niepytania z tego przedmiotu w tym samym dniu;

e) olimpijczyk przygotowujący się do olimpiady, konkursu czy turnieju jest zwolniony bezpośrednio przed eliminacjami z zajęć szkolnych w celu przygotowania się do zawodów. Do etapu wojewódzkiego (okręgowego) – 5 dni , do etapu centralnego – 10 dni. W tym czasie uczeń przebywa w czytelni szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego;

f) Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwiększyć limit dni wolnych przeznaczonych na przygotowanie do zawodów;

g) zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie „Karty olimpijczyka”;

h) uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów;

i) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych;

j) uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w pkt. 4,7,8 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy.

18.EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły (po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami). Egzamin musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- 7) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Ocena będąca wynikiem egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87a ust. 13.
- 9) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

19. EGZAMINY POPRAWKOWE

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

2) Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.

8) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłoszą zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej i na tej podstawie ustala ocenę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9) W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

10) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. OCENIANIE ZACHOWANIA

1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

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

4) Kryteria wystawiania ocen zachowania:

Zachowanie wzorowe – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie obowiązki szkolne. Osiąga wyniki w nauce co najmniej dobre. Inicjuje życie kulturalne, aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych, pozaszkolnych, pracach użytecznych na rzecz szkoły, wzorowo pełni dyżury szkolne i klasowe. Reprezentuje szkołę w środowisku. Wykazuje wysoki poziom kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły. Jest wzorem odnośnie umiejętności współżycia społecznego w szkole. Jego wartości są zgodne z ogólnie przyjętymi normami etycznymi. Zaangażowany jest w rozwijanie własnej drogi edukacyjnej. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który opuścił godziny bez usprawiedliwienia.

Zachowanie bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, przestrzega regulaminu szkolnego, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły. Swoją pracą służy szkole i jej społeczności. Nie sprawia żadnych problemów wychowawczych

i dydaktycznych. Oceny bardzo dobrej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 3 godziny bez usprawiedliwienia.

Zachowanie dobre – otrzymuje uczeń, który spełnia podstawowe obowiązki ucznia. Nie sprawia trudności wychowawczych i dydaktycznych. Uczestniczy w życiu klasy, jest akceptowany przez kolegów klasowych. Stosuje podstawowe zasady kultury w środowisku szkolnym. Oceny dobrej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia.

Zachowanie poprawne – otrzymuje uczeń, który stara się wypełniać obowiązki szkolne. Jego postawa wobec nauczycieli i kolegów nie budzi zastrzeżeń. Nie wyróżnia się aktywnością w klasie. Stosuje się do przyjętych zasad współżycia społecznego. Nie stwarza konfliktów szkolnych, nie ulega nałogom. Czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie. Oceny poprawnej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia więcej niż 8 godzin.

Zachowanie nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia regulaminu szkolnego. Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Posiada braki w zakresie kultury osobistej i jednocześnie nie wykazuje chęci zmiany swojego postępowania i zachowania. Ma problemy w nawiązywaniu poprawnych kontaktów rówieśniczych. W sposób widoczny narusza zasady współżycia społecznego. Jego hierarchia wartości nie zawsze jest zgodna z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Oceny nieodpowiedniej nie powinien otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia.

Zachowanie naganne- otrzymuje uczeń, który w sposób rażący narusza postanowienia regulaminu szkolnego. Ma szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Posiada znaczące braki w zakresie kultury osobistej. Dokonuje aktów agresji czynnej lub słownej. Swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów. Nagminnie narusza zasady współżycia społecznego. Uwagi i oddziaływanie osób dorosłych nie przynoszą żadnych efektów. Ocenę naganną powinien otrzymać uczeń, który opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin.

5)Pomocnicze elementy dla wychowawcy brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

Stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:

- sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
- poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły;

- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Stopień zaangażowania ucznia w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
- podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
- inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- dbałość o mienie szkoły, własność ogólnospołeczną i prywatną;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki;
- umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.

Stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią:

- okazywanie szacunku innym osobom;
- uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło;
- sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych;
- dbałość o kulturę słowa;
- dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
- dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu.

6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8.

7) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8) Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego.

9) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zastosował zasad przewidzianych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona przez wychowawcę klasy niezgodnie z zasadami wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

12) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNE OCENY KLASYFIKACYJNE

1) Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.

2) Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

3) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na 6 dni przed Klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej. Prośba musi być pozytywnie zaopiniowana przez wychowawcę klasy. Uczeń ubiegający się o prawo do egzaminu

sprawdzającego z danych zajęć edukacyjnych nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach.

4) Podanie powinno zawierać:

- uzasadnienie;
- ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- opinię wychowawcy.

5) Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień poprzedzający Klasyfikacyjne Zebranie Rady Pedagogicznej. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

6) Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala Dyrektor Szkoły.

Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

7) Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog szkolny,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7a (nauczyciel egzaminujący), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

9) Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, pracowni ekonomiczno-informatycznej, pracowni ekonomicznej, obsługi informatycznej w hotelarstwie, pracowni informatycznej w turystyce oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych (odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela).

10) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczeń.

11) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11) Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu sprawdzającego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 87b

(uchylony)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu Szkoły lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu Szkoły. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 89

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły po każdej nowelizacji Statutu zobowiązany jest do opracowania tekstu ujednoczonego Statutu Szkoły.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Załączniki:

Załącznik nr 1

Organizacja praktycznej nauki zawodu

**Zespól Szkół Ekonomicznych
im. Stefana Żeromskiego
w Legnicy**

**ORGANIZACJA
PRAKTYCZNEJ
NAUKI
ZAWODU**

Organizację praktycznej nauki zawodu opracowano w oparciu o:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (*Dz.U. Nr 244, poz. 1626*)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)*

Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy oparta jest o Szkolny Plan Nauczania oraz uwzględnia odrębne przepisy w tym zakresie.

Organizacja praktycznej nauki zawodu jest zgodna z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie oraz ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej:
 - 1) zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) praktyki zawodowe mają na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum Hotelarskiego organizowana jest w formie zajęć praktycznych na terenie szkoły.

4. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych organizowana jest przez szkołę dla uczniów Technikum Ekonomicznego i Technikum Hotelarskiego.
5. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z opracowanym przez szkołę harmonogramem praktyk w czasie całego roku szkolnego, w tym również w uzasadnionych pojedynczych przypadkach w okresie ferii letnich. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
11. Opuszczone przez uczniów dni praktyki zawodowej, powinny być odpracowane po uzgodnieniu terminu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
12. Praktyki zawodowe są organizowane przede wszystkim w miejscowości gdzie znajduje się siedziba szkoły /Legnica/ lub w miejscu zamieszkania ucznia.
13. Praktyki zawodowe są organizowane w podmiotach, w których możliwa jest realizacja programu praktyki zawodowej w danym zawodzie.
14. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów.
15. W tygodniu poprzedzającym odejście klas na praktykę przeprowadzana jest odprawa. Za przeprowadzenie odprawy na praktykę zawodową odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego oraz wyznaczony przez niego nauczyciel przedmiotu zawodowego.
16. Celem odprawy na praktykę jest szczegółowe zapoznanie z zadaniami kształcenia praktycznego, miejscem i terminem praktyki, wymaganiami edukacyjnymi z praktyki zawodowej, sposobem prowadzenia dzienniczka praktyk oraz z dyscypliną pracy praktykanta.
17. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych oraz współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową.

18. Osobą odpowiedzialną za organizację praktyk zawodowych jest
kierownik szkolenia praktycznego.