

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

w RACIBORZU

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

w RACIBORZU

SPIS TREŚCI

1. DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
1.1.	Rozdział 1 Akty prawne na podstawie, których funkcjonuje Zespół	str. 3
1.2.	Rozdział 2 Nazwa Zespołu i inne informacje	str. 4
1.3.	Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu	str. 5
2. Dział II	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM	str. 6
2.1.	Rozdział 1 Organy szkoły	str. 6
2.2.	Rozdział 2 Dyrektor Zespołu	str. 6
2.3.	Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	str. 7
2.4.	Rozdział 4 Rada Zespołu	str. 9
2.5.	Rozdział 5 Rada Rodziców	str.11
2.6.	Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	str.12
2.7.	Rozdział 7 Inne stanowiska kierownicze	str.13
3. Dział III	ORGANIZACJA ZESPOŁU	str.14
3.1.	Rozdział 1 Współdziałanie szkoły z rodzicami	str.14
3.2.	Rozdział 2 Planowanie działalności Zespołu	str.15
3.3.	Rozdział 3 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	str.15
3.4.	Rozdział 4 Biblioteka szkolna	str.17
4. Dział IV	UCZNIOWIE	str.20
4.1.	Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów	str.20
4.2.	Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia	str.20
4.3.	Rozdział 3 Nagrody i kary	str.21
5. Dział V	NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	str.23
5.1.	Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	str.23
5.2.	Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli	str.23
5.3.	Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy	str.24
5.4.	Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga szkolnego	str.25
5.5.	Rozdział 5 Wewnątrzszkolny system doradztwa	str.25
6. DZIAŁ VI	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	str.27
6.1.	Rozdział 1 Postanowienia wstępne	str.27
6.2.	Rozdział 2 Cele i zakres oceniania	str.27
6.3.	Rozdział 3 Dostosowanie wymagań edukacyjnych	str.28
6.4.	Rozdział 4 Warunki oceniania	str.28
6.5.	Rozdział 5 Skala i ogólne kryteria ocen	str.30
6.6.	Rozdział 6 Sposoby bieżącego oceniania	str.31
6.7.	Rozdział 7 Klasyfikacja śródroczna	str.32
6.8.	Rozdział 8 Klasyfikacja roczna	str.33
6.9.	Rozdział 9 Egzamin y poprawkowe	str.35
6.10.	Rozdział 10 Egzamin y klasyfikacyjne	str.36
6.11.	Rozdział 11 Ocena z zachowania	str.38
6.12.	Rozdział 12 Ogólne warunki usprawiedliwienia nieobecności	str.41
6.13.	Rozdział 13 Promowanie uczniów	str.41
6.14.	Rozdział 14 Sposoby informowania rodziców	str.42
6.15.	Rozdział 15 Egzamin y maturalne i egzamin y potwierdzające kwalifikacje zawodowe	str.43
6.16.	Rozdział 16 Ewaluacja systemu oceniania	str.43
7. Dział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.44

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Akty prawne na podstawie, których funkcjonuje Zespół

1. Funkcjonowanie Zespołu Szkół opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

Rozporządzenia MEN 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. z 2007r. Nr 83, poz. 562, z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenia MENiS z dnia 26 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2004r. Nr 66, poz. 606)

Rozporządzenia MENiS z dnia 26 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2004r. Nr 43, poz. 393)

Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)

Rozporządzenia MENiS z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2005r. Nr 66, poz. 580)

Rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz. 226)

Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. Nr 13, poz. 114 oraz Dz. U. z 2003r. Nr 23, poz. 192)

Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego(Dz. U. z 1999r. Nr 67, poz.756)

Rozporządzenia MEN z dnia 30 czerwca 1999r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1999r. Nr 67, poz.753)

Rozporządzenia MEN z dnia 15.02.1992r. w sprawie zatrudniania pracowników.

Ustawy. z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854, zm. Dz. U. Nr 100, poz. 1080)

„Konwencja o prawach dziecka.”

Rozdział 2

Nazwa Zespołu i inne informacje

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ekonomicznych.
2. Adres szkoły: 47 - 400 Racibórz, ul. Gimnazjalna 3.
3. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi:
 - II Liceum Profilowane
 - Technikum nr 1,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1,
 - Szkoła Policealna nr 1,
 - Szkoła Policealna nr 1 dla Dorosłych,
 - Technikum Uzupełniające nr 1 dla Dorosłych.
4. Poszczególne szkoły mają własne statuty oparte o Statut Zespołu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomicznych jest Powiat Raciborski.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu kształcą młodzież w cyklach zgodnych z planami i programami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
3. Kierunki kształcenia wynikają z potrzeb regionu i polityki oświatowej MEN.
4. Zasady funkcjonowania poszczególnych szkół określają ich Statuty.
5. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego odbywa się ślubowanie klas pierwszych; młodzież składa ślubowanie przed sztandarem szkoły w obecności nauczycieli i uczniów według następującej rotacji:
 - “Ślubuję:
 - być wiernym ojczystej ziemi i jej tradycjom,
 - strzec duchowego dorobku mojego narodu, szanować mowę Ojców,
 - “Ślubuję:
 - rzetelnie, uczciwie i w pełni odpowiedzialnie wypełniać obowiązki uczniowskie,
 - przestrzegać zasad koleżeństwa, przyjaźni i tolerancji w społeczności szkolnej,
 - dbać o dobre imię szkoły”.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 3

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie, oraz w Statutach poszczególnych Szkół, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 7) udziela pomocy uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły,
 - 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
 - 9) stwarza warunki do wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, umożliwia działalność innowacyjną i eksperymentalną, wprowadzanie indywidualnych programów nauczania, umożliwia kończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 10) umożliwia uczniom realizację indywidualnego toku nauki, który regulują odrębne przepisy.

2. Szkoła realizuje ustawowe zadania opiekuńczo-wychowawcze z uwzględnieniem programu wychowawczego i profilaktyki Zespołu, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia uczniom w miarę możliwości godziwe warunki do nauki oraz umożliwia korzystanie z pomocy dydaktycznych, sprzętu audio-wizualnego, pracowni i gabinetów przedmiotowych, zapewnia właściwe warunki sanitarne, bezpieczeństwo w czasie zajęć.
 - 2) Organizuje zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.
 - 3) Organizuje wycieczki szkolne; są one organizowane przez nauczycieli i wychowawców w ramach realizacji programów nauczania oraz pracy opiekuńczo-wychowawczej. Uczestniczyć w nich mogą przedstawiciele rodziców jako pomocnicy opiekuna - nauczyciela.
 - 4) W placówce funkcjonuje monitoring wizyjny. Zapewnia opiekę nauczycielską w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych. W trakcie zajęć szkolnych organizowane są między innymi dyżury nauczycielskie, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas ich pobytu w Zespole na wszystkich przerwach międzylekcyjnych. Harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły. Obowiązuje zasada, że w miejscach gdzie przebywają w czasie przerwy uczniowie na terenie szkoły musi być zapewniona opieka nauczycielska, wg harmonogramu i zakresu obowiązków nauczyciela dyżurnego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
 - 5) Zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych.

3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej "wychowawcą".
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
 - 2) Rodzice i uczniowie w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
 - 3) Na wniosek rodziców lub uczniów po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Rozdział 1

Organy szkoły

§4

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna w skrócie RP,
- 3) Rada Rodziców lub Rada Szkoły,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu

§5

1. Uprawnienia i obowiązki dyrektora Zespołu:

- 1) Zespołem Szkół kieruje dyrektor, który jest powołany przez organ prowadzący szkołę i wybierany zgodnie z ustawą w drodze konkursu.
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli,
 - c) zwołuje i kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, a także wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, (o fakcie wstrzymania powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę),
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej szkoły oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - f) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników; informację tą umieszcza się na stronie internetowej ZSE, tablicy ogłoszeń w budynku szkoły lub podaje się w innych środkach masowego przekazu,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje pracę administracji i obsługi szkoły,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

- 3) Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 4) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 5) Dyrektor Zespołu Szkół po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej powierza funkcje wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w szkole.
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół może skreślić ucznia poszczególnej szkoły z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie w przypadku dobrowolnego przerwania nauki, przeniesienia do innej szkoły nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
- 7) Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Zespołu.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym zespołem wszystkich pracowników dydaktycznych i wychowawczych szkoły realizującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły w oparciu o regulamin swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin pracy szkoły w oparciu o ustawę o systemie oświaty.
3. RP może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu.
4. RP może występować do dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
5. Uchwały RP zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% + 1 jej członków.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
7. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe w skład, których wchodzi nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub pokrewnych.
8. Rada Pedagogiczna powołuje komisje do wykonania doraźnych określonych zadań wychowawczych i ogólnoszkolnych.
9. W zebraniach RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.
10. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach. Zebrania plenarne są organizowane przed początkiem roku szkolnego,

w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

11. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego,
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
- 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków RP.

12. Do kompetencji stanowiących RP należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy ZSE,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ZSE,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSE,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły ,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) przydział godzin i czynności,
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
- 6) pracę dyrektora Zespołu.

14. Rada Pedagogiczna wykonując zadania Rady Szkoły, jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców w sprawach występowania do organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora i nauczycieli w niej zatrudnionych.

15. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
- 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych, organizowanych w czasie pozalekcyjnym oraz w powołanych przez siebie komisjach,
- 3) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole,
- 4) przewodniczącym Rady jest dyrektor Zespołu,
- 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe,
- 6) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproponowane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 7) plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są przez jej przewodniczącego:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb,
- 8) formy i częstotliwość działania komisji problemowych oraz zespołów roboczych wynikają z potrzeb realizacji zadań jakich się te zespoły podjęły,
- 9) zebrania Rady są protokołowane i w terminie do 7 dni od daty posiedzenia treść wpisuje się do księgi protokołów Rady,
- 10) protokół posiedzenia Rady z załączoną listą obecności jej członków, podpisany przez protokolanta i przewodniczącego Rady udostępnia się członkom Rady, którzy w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu są zobowiązani do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu, a o ich wprowadzeniu do protokołu zdecyduje Rada na następnym posiedzeniu,

- 11) księga protokołów sporządzana w formie elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, stanowi podstawowy dokument działalności Rady Pedagogicznej i należy ją udostępnić na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach prowadzących Zespół lub sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 12) za księgę protokołów i jej prowadzenie odpowiada przewodniczący Rady,
- 13) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% + 1 członków; głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym, co w głosowaniu jawnym ustala Rada-podjęte uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu,
- 14) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

Rozdział 4

Rada Zespołu

§7

1. Do rozwiązywania wszystkich spraw wewnątrzszkolnych oraz osiągnięcia porozumienia między członkami społeczności szkolnej może być powołana Rada Szkoły zwana dalej Radą Zespołu.
2. Powstanie Rady Zespołu pierwszej kadencji inicjuje dyrektor Zespołu na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Zespołu jest wspólną reprezentacją przedstawicieli rodziców, nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół Zespołu, której głównym celem jest aktywne wspomaganie statutowej działalności Zespołu Szkół, a w szczególności zadaniem Rady Zespołu jest:
 - 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności nauczycieli, rodziców i uczniów na rzecz pomocy w realizacji celów i zadań Zespołu,
 - 2) zapewnienie całej społeczności szkolnej rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu poprzez:
 - a) uchwalanie statutu Zespołu oraz zmian wnioskowanych przez Radę Pedagogiczną,
 - b) własne organizowanie bieżącej pracy Zespołu, jego planów perspektywicznych i innych spraw istotnych dla Zespołu oraz występowanie z powyższymi wnioskami do dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego Zespół,
 - c) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnianego w Zespole,
 - d) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) opiniowanie i występowanie z inicjatywami w sprawie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
4. Skład Rady Zespołu i organizacja jej działalności:
 - 1) W skład Rady wchodzi w równej liczbie (przedstawiciel każdego typu szkoły):

- a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli Zespołu,
 - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - c) uczniowie wybrani przez ogół uczniów,
 - 2) dyrektor Zespołu może brać udział w posiedzeniach Rady Zespołu z głosem doradczym,
 - 3) wybory do Rady Zespołu odbywają się w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów (50% + 1) na zebraniach ogólnych: nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) kadencja Rady i jej organów trwa trzy lata, począwszy od miesiąca dziewiątego do dnia 30.09, ostatniego roku kadencji, (dopuszcza się dokonywanie corocznej wymiany jednej trzeciej składu Rady),
 - 5) Rada Zespołu może liczyć minimum 9 osób, liczba ta może być zwiększona,
 - 6) Rada Zespołu na pierwszym plenarnym posiedzeniu wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym trzyosobowy zarząd, jako organ wewnętrzny kierujący pracami Rady,
 - 7) skład zarządu Rady- przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz - konstituuje się na pierwszym posiedzeniu,
 - 8) zarząd może tworzyć stałe lub doraźne zespoły robocze spośród członków Rady, innych rodziców, nauczycieli i uczniów oraz osób współpracujących z członkami Rady spoza Zespołu Szkół,
 - 9) najwyższą władzą Rady Zespołu jest jej plenarne posiedzenie, które może być zwołane:
 - a) przez zarząd nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
 - b) na wniosek 2/3 członków Rady Zespołu,
 - 10) zarząd Rady odbywa posiedzenia nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - 11) formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady wynika z potrzeb realizacji zadań podjętych przez te zespoły,
 - 12) do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez zarząd, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym,
 - 13) Rada Zespołu może porozumieć się z Radami innych szkół w celu ustalenia zasad i zakresu współpracy,
 - 14) posiedzenia Rady są protokołowane w księdze protokołów Rady przez sekretarza zarządu, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgi,
 - 15) Rada podejmuje uchwały na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 składu Rady,
 - 16) członkowie Rady Zespołu oraz zarząd mogą być odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji; odwołanie odbywa się przez podjęcie uchwały zgodnie z pkt 3) tego ustępu.
 - 17) Rada Zespołu w celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół może gromadzić fundusze pochodzące z:
 - a) dobrowolnych wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
 - b) działalności gospodarczej, edukacyjnej itp.
 - 18) Wydatkowanie funduszu Rady Zespołu odbywa się na podstawie preliminarza wydatków Rady na dany rok szkolny, zaopiniowanego i zatwierdzonego każdorazowo przez zarząd Rady Zespołu,
5. Zarząd Rady Zespołu, w przypadku nie respektowania uprawnień Rady Zespołu przez inne Organy Zespołu lub pracowników Zespołu, może zwrócić się do dyrekcji Zespołu lub kierownictw innych Organów o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
6. W momencie zaistnienia konfliktu, wynikającego z nie respektowania uprawnień lub otrzymania niewyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie, zarząd Rady ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Zespół.

7. Zadania Rady Zespołu do czasu jej powołania wykonuje Rada Pedagogiczna.
8. Rada Szkoły działa w oparciu o jej statut i ustalony regulamin pracy.
9. Statut Rady Szkoły określa jej cele i zadania, organy statutowe i ich kompetencje.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§8

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski) stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Zespołu. Może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. W szczególności Rada Rodziców:
 - 1) pomaga w doskonaleniu organizacji warunków pracy szkoły,
 - 2) współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.
3. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o opracowany i uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Cele i zadania Rady Rodziców:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo-opiekuńczej w Zespole,
 - 2) przedstawianie nauczycielom i władzom Zespołu opinii rodziców we wszystkich sprawach związanych ze szkołą,
 - 3) współdziałanie z pozostałymi Organami Zespołu w informowaniu ogółu rodziców o programie nauczania, wychowania i opieki nad uczniami, upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i nauczaniu,
 - 4) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu szkoły,
 - 5) udział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w przyswojeniu materiału programowego z poszczególnych przedmiotów,
 - 6) udział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych w szkole z uwzględnieniem działalności sportowej na terenie szkoły, środowiska, miasta i województwa,
 - 7) udział w organizowaniu działalności oświatowej, kulturalnej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 8) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów, w tym pomoc w zapobieganiu nieregularnemu uczęszczaniu niektórych uczniów do szkoły,
 - 9) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów oraz innych pomocy materialnych,
 - 10) współudział w propagowaniu zagadnień związanych ze sprawami zdrowotnymi uczniów,
 - 11) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§9

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Najwyższą władzą Samorządu jest zebranie przedstawicieli samorządów klasowych zwoływane przez Zarząd Samorządu.
4. Zarząd Samorządu na czele z przewodniczącym jest reprezentantem młodzieży wobec Organów Zespołu.
5. Strukturę organizacyjną Zarządu Samorządu ustala zebranie przedstawicieli samorządów klasowych.
6. Wybór przedstawicieli samorządów klasowych odbywa się w wyborach powszechnych i jawnych do 20 września.
7. Wybór przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywa się w wyborach tajnych i powszechnych w ostatniej dekadzie września po wybraniu przedstawicieli samorządów klasowych.
8. Wybory Zarządu Samorządu odbywają się na zebraniu przedstawicieli samorządów klasowych zwołanym z inicjatywy przewodniczącego Samorządu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w terminie do końca września.
9. Kadencja Zarządu oraz przedstawicieli samorządów klasowych mogą trwać przez okres trzech lub czterech lat w zależności od typu szkoły.
10. Zadania Samorządu:
 - 1) reprezentowanie interesów uczniów wobec organów Zespołu,
 - 2) współdziałanie z organami Zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) inspirowanie uczniów Zespołu do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 4) angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) aktywizowanie młodzieży do udziału w pracach społeczno – użytecznych w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w nauce, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor Zespołu, kultywowanie i wzbogacanie jego tradycji.
11. Samorząd może przedstawiać, Radzie Pedagogicznej, oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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 redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, przedstawiając swoją propozycję dyrektorowi Zespołu.
12. Przedstawiciele Samorządu mogą brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
13. Samorząd może zgłaszać uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole, ma prawo opiniowania i wnoszenia uwag do opinii o uczniach oraz może udzielać poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
14. Samorząd:
- 1) opracowuje harmonogram dyżurów uczniowskich,
 - 2) odpowiada za wystrój estetyczny szkoły (gazetki, wystawki itp.),
 - 3) organizuje imprezy kulturalne oraz wyjścia do teatru, kina, na wystawy, koncerty itp.,
 - 4) opiekuje się szatnią szkolną,
 - 5) w porozumieniu z dyrekcją Zespołu i pod kierunkiem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu organizuje obrót używanych podręczników w pierwszym i drugim tygodniu roku szkolnego.
15. Swoje wnioski samorząd uczniowski przekazuje Radzie Pedagogicznej przez nauczyciela, opiekuna lub swych przedstawicieli uczestniczących w posiedzeniu Rady Pedagogicznej, albo bezpośrednio dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

Rozdział 7

Inne stanowiska kierownicze

§10

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska wicedyrektorów, jedno stanowisko wicedyrektora przypada na 16 oddziałów, a na każde następne 12 oddziałów przypada 1 stanowisko wicedyrektora
2. Powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor zgodnie z ustawą o systemie oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
4. W przypadku przedłużającej się uzasadnionej nieobecności dyrektora Zespołu posiedzenie RP może, jeśli zachodzi tak potrzeba wynikająca z organizacji pracy szkoły zwołać zastępujący go wicedyrektor.

5. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
- 1) organizacja i kontrola procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - 2) współpraca i współdziałanie z dyrektorem oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole,
 - 3) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, przydziału czynności dodatkowych oraz obowiązków pracowników Zespołu.
6. Za zgodą organu prowadzącego na wniosek dyrektora w ramach posiadanych środków finansowych można tworzyć dodatkowe stanowiska dyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Inne stanowiska administracyjne i obsługowe są tworzone wg norm ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

§11

Wszystkie organy ZSE swobodnie działają i podejmują decyzje w granicach kompetencji przedstawionych w ustawie o systemie oświaty oraz w § 5-10 niniejszego Statutu.

§12

Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują dyrektorowi ZSE informacje o podejmowanych przez te organy działaniach i decyzjach.

§13

Wszystkie sytuacje sporne i konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Zespołu powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły. Główną metodą ich rozwiązywania są prośby o uzyskanie konsensusu podczas zebrania Rady Pedagogicznej, na które przewodniczący zaprasza przedstawicieli organów uczestniczących w sporze.

§14

W ZSE działają związki zawodowe zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 1

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
- 6) stałych spotkań wychowawcy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Dodatkowe spotkania organizują wychowawcy wg wspólnych uzgodnień między stronami.

Rozdział 2

Planowanie działalności Zespołu

§16

1. Szczegółowy przydział czynności na dany rok jest zawarty w arkuszu organizacyjnym szkoły, w którym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin z przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący Zespół.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 3

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Szkoła.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest Oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednią podstawą programową nauczania i programami

wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.

3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 35.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz przedmiotów informatycznych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 15 do 35 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.

§ 18

1. Dla celów kształcenia praktycznego szkoła organizuje praktyki zawodowe stosownie do wymogów programowych.
2. Zaliczenie praktyk zawodowych i zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który warunkuje uzyskanie tytułu zawodowego lub zawodu odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może zwolnić słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
4. Młodzież Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizuje praktyczną naukę zawodu w oparciu o umowę o pracę zawartą między uczniem a pracodawcą.
5. Szczegółowy tryb organizacji i finansowania kształcenia praktycznego oraz tryb przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

§19

1. Pomieszczenia szkoły.
 - 1) Dla realizacji celów statutowych zgodnie z art.67 ust.1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i nr 106, poz. 496, z 1997r. nr 28,

poz. 153 i nr 141, poz. 943 oraz z 1998r. nr 117, poz.759 i nr 162, poz.1126.) Zespół Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia:

- a) pomieszczenia do nauki w ilości 8 gabinetów przedmiotowych,
- b) 13 klaso-pracowni,
- c) 2 pracownie komputerowe,
- d) 1 pracownia do nauki języków obcych,
- e) bibliotekę z czytelnią,
- f) szatnie dla młodzieży,
- g) gabinet pielęgniarki,
- h) pokój pedagoga szkolnego,
- i) pokój nauczycielski,
- j) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
- k) sala gimnastyczna w oddzielnym budynku,
- l) boisko sportowe,
- m) aulę.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§20

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd lub organizację zajęć szkolnych, szkoła organizuje czytelnię przy bibliotece szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie legitymacji służbowych,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) inne osoby - byli uczniowie (abiturienti szkoły), studenci – na podstawie legitymacji bądź dowodu osobistego.
4. Biblioteka może przyjąć imię zaproponowane przez uczniów szkoły.
5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły (zastępca dyrektora)
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami, stanowiącymi (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela.
6. Rada szkoły opiniuje:

- 1) wydatki szkoły na działalność biblioteki,
 - 2) plan pracy biblioteki,
 - 3) projekt innowacji zgłoszony przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Rada pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 2) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
 - 3) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - 4) opiniuje regulamin biblioteki,
 - 5) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwoju potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w procesie tworzenia warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
10. Biblioteka szkolna:
- 1) Służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
 - 2) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.
 - 3) Współpracuje w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych.
 - 4) Przystosowuje uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek.
 - 5) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
 - 6) Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
 - 7) Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna
 - a) Udostępnianie zbiorów.
 - b) Udzielanie informacji.
 - c) Poradnictwo w doborze lektury.
 - d) Przystosowanie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez prace indywidualną z uczniem).
 - e) Indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi.
 - f) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
 - g) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno–wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.
 - h) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) Prace organizacyjno – techniczne.
 - a) Gromadzenie zbiorów.
 - b) Ewidencja i opracowanie zbiorów.
 - c) Selekcja zbiorów.

- d) Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki).
 - e) Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna).
 - f) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia.
- a) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.
 - b) Uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością.
 - c) Współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami.
 - d) Współpraca z rodzicami.
 - e) Współpraca z innymi bibliotekami.
 - f) Proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

12. Zbiory:

- 1) Struktura zbiorów (zależy od organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników).
- 2) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy o podręczniki szkolne,
 - c) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe,
 - f) popularnonaukowe, społeczno-kulturowe, gazety,
 - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - h) materiały audiowizualne,
 - i) materiały regionalne.

13. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi normami, przepisami,
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

14. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, a następnie rada szkoły,
- 3) biblioteka może utrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców (komitetu rodzicielskiego) lub z innych źródeł,
- 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych działań.

DZIAŁ IV

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 21

Zasady rekrutacji do poszczególnych typów Szkół są określone przez statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu oraz Zarządzenia MEN i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 22

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, do wolności poszukiwań intelektualnych i poszerzenia horyzontów wiedzy,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości, prowadzenia polemiki z poglądami nauczycieli i autorami podręczników - zgodnie z zasadami prowadzenia dyskusji,
- 3) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) swobodę wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) dokonania wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole,
- 7) korzystania z biblioteki, boiska, sal sportowych, klubu młodzieżowego, pracowni przedmiotowych z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych oraz możliwościami szkoły,
- 8) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie i prosić o wyjaśnienie oraz pomoc w ich rozwiązaniu,
- 9) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce, w terminach ustalonych z nauczycielami, zwłaszcza jeśli mają problemy z opanowaniem materiału,
- 10) odwołania się od oceny niedostatecznej, według zasad określonych w regulaminie oceniania i promowania,
- 11) odwołanie się doraźnie od oceny niedostatecznej z przedmiotu, jeśli była ona wynikiem niewłaściwego zachowania się, a nie braku wiedzy,
- 12) odwołania się od oceny niedostatecznej, jeśli na tej samej lekcji otrzymał ich więcej niż jedną,
- 13) informowanie o sprawdzianach pisemnych i powtórkach ustnych obejmujących materiał powyżej trzech ostatnich lekcji z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 14) do korzystania z przerw międzylekcyjnych,
- 15) zwolnienia na okres ferii i świąt (nie dotyczy niedzieli) od zadań domowych,
- 16) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami z wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła, we

- 17) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami, inicjatywami zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za zgodą dyrektora szkoły i pod opieką nauczyciela,
 - 18) uczestniczenia w wielodniowych wycieczkach klasowych do 4 klasy włącznie na zasadach określonych odrębnie przepisami,
 - 19) aktywnego uczestnictwa w imprezach zorganizowanych przez Samorząd Uczniowski i wychowawców klas,
 - 20) zgłoszenia się ze swoimi problemami do wychowawców, Dyrekcji, Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 22) bycia nieprzygotowanym do lekcji określoną przez nauczyciela ilości razy,
 - 23) zgłaszania prośby o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy na warunkach określonych odrębnymi przepisami
2. Uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych mają obowiązek przestrzegania postanowień statutu, a w szczególności:
- 1) systematycznie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycję,
 - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wykonywać ich służbowe polecenia,
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i przestrzegać czasu trwania zajęć,
 - 5) przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie za każdą nieobecną godzinę lekcyjną na najbliższej lekcji wychowawczej,
 - 6) noszenie odpowiedniego stroju (skromny, niewyzywający, estetyczny) i dbanie o schludny wygląd,
 - 7) dbać o mienie społeczne szkoły, pomagać w utrzymaniu porządku i czystości na jej terenie (sanitariaty, szatnie, plac szkolny itp.),
 - 8) przestrzegać ustaleń władz w realizacji planu pracy szkoły i dbać o kulturę słowa, walczyć z przejawami wulgarności, przeciwdziałać wszelkim nałogom i patologiom szerzącym się w środowisku uczniowskim,
 - 9) inicjować i wykonywać prace użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
 - 10) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 11) korzystać z szatni szkolnej, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym,
 - 12) przestrzegać wszelkich obowiązujących na terenie szkoły regulaminów,
 - 13) ma obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych podczas lekcji (nie wywiązanie się z tego obowiązku spowoduje zabranie telefonu przez nauczyciela, a zwrot nastąpi w ręce rodziców lub prawnych opiekunów).

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 23

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych, wnioski w sprawie przyznania nagród może składać samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą, Radą Rodziców.
2. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymywać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) Pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów:
 - a) za zakwalifikowanie się do olimpiady okręgowej lub centralnej,
 - b) za udział w olimpiadzie przedmiotowej,
 - c) za zajęcie notowanego miejsca w konkursie, sesji naukowej,
 - d) za 100% frekwencję w semestrze,
 - e) za osiągnięcia w sporcie na terenie szkoły i poza szkołą.
 - 2) Nagrodę książkową, dyplom uznania:
 - a) za wzorową ocenę ze sprawowania i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) za inne zasługi dla szkoły i środowiska.
 - 3) List pochwalny do Rodziców i wpis do Złotej Księgi Uczniów Szkoły stosuje się wobec absolwentów Szkół, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem, a przez czas nauki trwale wpisali się w historię szkoły.
3. Stosuje się następujący system kar wobec uczniów:
- 1) za nieprzestrzeganie obowiązków, lekceważenie nauki, za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy,
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu syna/córki,
 - d) pisemnym powiadomieniem zakładu zatrudniającego ucznia na praktycznej nauce zawodu,
 - 2) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być:
 - a) przeniesiony do równoległej klasy w tej samej szkole,
 - b) przeniesiony do innej szkoły,
 - 3) na podstawie uchwały RP Dyrektor Zespołu może skreślić z listy uczniów; podstawą uchwały RP w tej sprawie może być:
 - a) dwutygodniowa absencja na zajęciach szkolnych bez powiadomienia wychowawcy lub dyrektora o przyczynach absencji,
 - b) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu z przyczyn zawinionych przez ucznia i nie przedłożenie nowej w okresie 2 tygodni,
 - c) nagminne niewywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w statucie,
 - 4) wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu Szkół zobowiązany jest do informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze.
5. Od udzielonej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania na piśmie za pośrednictwem rodziców i wychowawcy lub Samorządu Szkolnego w terminie 14 dni od dnia ukarania do dyrektora ZSE.
- 1) W przypadku skreślenia z listy uczniów rodzic otrzymuje informację w formie pisemnej. Od decyzji tej przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. Stosowanie kar: przeniesienie do innej klasy, szkoły, skreślenie z listy uczniów wymaga zgody Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.
Nauczyciele - wychowawcy, zwłaszcza początkujący, mają prawo oczekiwać od dyrektora szkoły wszelkiej pomocy w zakresie ułatwiania im kontaktów z instytucjami oświatowymi i naukowymi (WOM, uczelnie wyższe, wizytatorzy, Kuratorium Oświaty) świadczącymi pomoc merytoryczną i metodyczną.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów; realizuje zadania w szczególności związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego, który kieruje jego pracami.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z nauczycielem doradcą należy:
 - 1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) propagowanie i stosowanie różnych form organizacyjnych pracy ucznia oraz zróżnicowanych metod kształcenia, a w szczególności organizowanie zajęć dydaktycznych w oparciu o rozumowanie problemowe, dające możliwość uczestnictwa w wymianie poglądów, wydawania własnych opinii i wskazywania na możliwość różnorodnych rozwiązań,

- 3) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z postępu w nauce i technice oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania, wysokiej sprawności kształcenia, a także korelacji między kształceniem praktycznym i teoretycznym,
- 4) aktualizowanie treści programów nauczania, wdrażanie do pracy szkolnej nowych metod, technik i środków kształcenia,
- 5) realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) organizowanie wzorcowych zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez innych nauczycieli i wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
- 8) udział w organizowaniu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 9) ustalenie wyposażenia pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe i techniczne środki dydaktyczne oraz różne nośniki informacji w postaci wykresów, schematów, filmów dydaktycznych oraz poza podręcznikowych źródeł wiedzy, czasopism.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 26

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia przez jego uczenie się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania poprzez wzajemne okazywanie pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów,
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formę udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych. Młodzi początkujący nauczyciele-wychowawcy korzystają z pomocy doświadczonych nauczycieli-wychowawców.

Rozdział 4

Zakres działań pedagoga szkolnego

§27

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Zespołu zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia,
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego,
 - 5) działania profilaktyczne,
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - 7) pedagogizacja rodziców,
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań Zespołu na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.
3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.
5. Zespół umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 3) porad dla uczniów,
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§28

1. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,

- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) zajęć warsztatowych z kreowania własnej przyszłości,
 - 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 7) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
3. Dyrektor powołuje zespół ds. doradztwa i wyznacza mu pomieszczenie do działalności tzn. punkt doradztwa zawodowego.
4. W skład zespołu wchodzi :
- 1) nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora,
 - 2) pedagogi szkolni,
5. Zadania zespołu ds. doradztwa:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
 - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
 - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
 - 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych np.:
 - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju
 - b) poszukiwanie pracy,
 - c) podjęcie roli pracownika,
 - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
 - e) adaptacja do nowych warunków,
 - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
 - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru,
 - h) dróg życiowych.

DZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§29

1. Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy zwany dalej Wewnątrzszkolnym Systemem oceniania (WSO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Raciborzu.
2. Zasady oceniania z religii/etyki, jak również zwalniania z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zakres oceniania

§30

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje: .
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

Rozdział 3

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§31

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć związanych z pracą przy komputerze (informatyka, technologia informacyjna), należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

Rozdział 4

Warunki oceniania

§32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.

- 2) Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) przeprowadza się raz w roku nie później niż na tydzień przed ustalonymi przez MEN feriami zimowymi.
 - 3) Klasyfikację roczną ustala się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego (termin ustala MEN)
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych dotyczących danego tematu - grupy tematycznej, działu - nauczyciele informują uczniów, sukcesywnie w trakcie postępowania procesu edukacyjnego).
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych uwzględniając w nich:
 - 1) stosowaną skalę ocen cząstkowych i sposób wystawiania oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) stosowane techniki sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia (prace pisemne, testy, wypowiedzi ustne, referaty, prace domowe, aktywność itp.) i metody ich oceniania, zakładając, że ocenianie powinno być systematyczne, częste i w różnorodnych formach,
 - 3) możliwość i sposoby poprawiania oceny oraz postępowanie w przypadku nieobecności uczniów na sprawdzianach,
 - 4) sposób informowania ucznia o jego osiągnięciach uwzględniający jawność oceniania, sprawiedliwość i obiektywizm.
 4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
 - 1) Na początku roku szkolnego informuje on uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. W celu umożliwienia rodzicom stałego kontaktu ze szkołą dla uzyskania informacji o bieżących postępach ucznia w nauce, dyrektor szkoły organizuje i podaje do ogólnej wiadomości terminy spotkań rodziców z wychowawcą klasy, minimum raz na kwartał.
 6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 7. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania opracowują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi w pierwszym tygodniu roku szkolnego.
 - 1) Zasady ustalone zgodnie z pkt 7 stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), które nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
 8. Ocenę z zachowania uczniów ustala wychowawca w oparciu o Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

Rozdział 5

Skala i ogólne kryteria ocen

§33

1. Oceny bieżące cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel, 6),
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb, 5),
 - 3) stopień dobry (db, 4),
 - 4) stopień dostateczny (dst, 3),
 - 5) stopień dopuszczający (dop, 2),
 - 6) stopień niedostateczny (ndst, 1) .
2. Dopuszcza się zapis ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym symbolami literowymi oraz symbolami cyfrowymi, a także brak przygotowania do zajęć symbolem „np”, oraz symbolem „0” – sytuacje, w której uczeń nie zaliczy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela partii materiału lub pracy pisemnej.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów pisemnych ocen w dzienniku lekcyjnym tylko za pierwszy semestr, natomiast ocenę roczną w dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe przedmiotu w danej klasie (W), oraz
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - c) 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
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów tych zawodów lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie dopełniającym (D), oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na rozszerzającym (R) poziomie wymagań programowych przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie podstawowym (P), oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnił wymagania konieczne (K) tj. główny, ale nie wyczerpany zakres wiedzy wymaganej na poziomie podstawowym przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) rozumie elementarne pojęcia, potrafi je omówić
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w treściach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Rozdział 6

Sposoby bieżącego oceniania

§34

1. Ilość ocen cząstkowych w ciągu semestru nie powinna być mniejsza niż trzy.
2. Oceny cząstkowe uzyskiwane przez ucznia powinny odzwierciedlać różne formy aktywności w zależności od specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń w ciągu semestru może nie być przygotowany do zajęć lekcyjnych określoną przez nauczyciela ilość razy, o czym informuje nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć;
 - 1) fakt nie przygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym ogólnie przyjętym znakiem „np”,
 - 2) przepisu tego nie stosuje się w odniesieniu do zapowiedzianych sprawdzianów, oraz na jeden miesiąc przed klasyfikacją.
4. Sprawdziany (klasówki):
 - 1) przez sprawdzian (klasówkę) należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w jednym dniu nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian (klasówka),
 - 4) nauczyciel powinien ocenić sprawdziany w ciągu dwóch tygodni i poinformować uczniów o ocenach, w odniesieniu do języka polskiego termin ten wydłuża się do trzech tygodni,
 - 5) sprawdzone i ocenione prace, określone w ust. 4. pkt. 4), nauczyciel oddaje uczniom do wglądu i przechowuje do końca roku szkolnego,
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły a w razie nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem,
 - 7) uczeń, który w określonym terminie nie przystąpił do zaliczenia zaległego sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Uczeń, ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu pisemnego.
 - 1) Oceny mogą być poprawiane tylko jeden raz, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów.
 - 2) Formę poprawy i termin ustala nauczyciel.

6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brane powinny być pod uwagę obie oceny (ze sprawdzianu i poprawy).
7. Kartkówki:
 - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut,
 - 2) kartkówka niezapowiedziana obejmuje w zasadzie materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z omawianego działu,
 - 3) kartkówka zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela,
 - 4) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z kartkówki ma prawo do jej poprawy w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Ocena z prac pisemnych na prośbę ucznia powinna być ustnie uzasadniona.
9. Za ściąganie w trakcie prac pisemnych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
10. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen ze sprawdzianów, testów oraz innych prac pisemnych określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania.
11. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
12. Ocena za drugi semestr odnosi się do całego roku szkolnego i jest oceną roczną.

Rozdział 7

Klasyfikacja śródroczna

§35

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 34 ust. 1, oraz oceny zachowania według skali określonej w § 40 ust. 6.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki przed feriami zimowymi, których termin jest ustalony przez MEN rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
 - 1) Nieobecność ucznia na zajęciach nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem lub wychowawcą celem poznania przewidywanej dla ucznia oceny semestralnej.
 - 2) Wychowawca klasy na trzy tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej zawiadamia w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem za pośrednictwem zainteresowanego ucznia lub pocztą.

4. Ocenę śródroczną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
5. Oceny śródroczne ze wszystkich przedmiotów mają dla ucznia charakter informacyjny.
 - 1) Jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się z postępami w nauce swego dziecka podczas spotkania z wychowawcą klasy, tzw. wywiadówki.
 - 2) Termin wywiadówki podaje do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców dyrekcja szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki (z przyczyn niezależnych od ucznia), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Rozdział 8

Klasyfikacja roczna

§36

1. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 34 ust. 1 i § 40 ust. 6.
2. O przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie rocznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia, co najmniej na trzy tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
4. Ocenę roczną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
 - 1) Udokumentowanie faktu poinformowania ucznia następuje z chwilą wpisania do dziennika lekcyjnego stosownej oceny.
 - 2) Nieobecność ucznia na zajęciach nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem lub wychowawcą celem poznania przewidywanej dla ucznia oceny rocznej.
5. Wychowawca klasy na trzy tygodnie przed terminem konferencji śródrocznej i rocznej zawiadamia w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem za pośrednictwem zainteresowanego ucznia lub pocztą.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych, lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.7 pkt 1 lit. a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzące takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 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 jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wchodzący w skład komisji, o której mowa w § 37 ust. 7 pkt 3 lit. a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w § 37 ust. 7 pkt 2 lit. a),
 - zadania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,

- wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Do protokołu, o którym mowa w pkt 6 lit a), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 lit a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 9) Przepisy ust. 7 (pkt 1-8) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku klasyfikacji rocznej, ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Oceny klasyfikacyjne roczne w dzienniku lekcyjnym wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia słownie i w pełnym brzmieniu.
 10. Oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen wpisuje wychowawca klasy w pełnym brzmieniu.

Rozdział 9

Egzaminy poprawkowe

§37

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wchodzi: dyrektor szkoły (wicedyrektor) - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 1) Egzaminator przygotowuje zestaw zadań, poleceń do pisemnej i ustnej części egzaminu poprawkowego. Zestaw ten zatwierdza przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) wchodzący w skład komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego podwyższyć lub pozostawić bez zmiany ocenę roczną.
 - 1) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu poprawkowego
 - 3) pytania egzaminacyjne
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 41
8. W szkole policealnej słuchacz może zdawać egzamin z przedmiotu (przedmiotów) nauczania po semestrze programowo najwyższym.

Rozdział 10

Egzaminy klasyfikacyjne

§38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) zmieniający profil lub typ szkoły (o ile występują różnice programowe).
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin (terminy) egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny spowodowany usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną nieobecnością w I semestrze w celu ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej powinien się odbyć w ciągu miesiąca od rozpoczęcia II semestru.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny spowodowany usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną nieobecnością w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny lub egzaminy wyrównujące różnice programowe w przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły
 - a) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem roku szkolnego, egzamin/y powinien/y się odbyć do końca trwania I semestru,
 - b) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem II semestru, egzamin/y powinien/y się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) w roli obserwatora.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę wg skali wymienionej w § 34 ust. 1.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół winien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37 ust. 7

Rozdział 11

Ocena z zachowania

§39

1. Ocena z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek brać udział w kształtowaniu oceny ze sprawowania poprzez kontakt z wychowawcą klasy i wyrażania swej opinii na temat zachowania uczniów.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w środowisku szkolnym i poza nim.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania śródrocznej, rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
 - 1) Nieobecność ucznia na zajęciach nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z wychowawcą celem poznania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Postępowanie wychowawcy zmierzające do ustalenia oceny śródrocznej, rocznej z zachowania powinno być zakończone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).
6. Ocena z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: -
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
7. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez zarzutu wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) w miarę swoich możliwości stara się w procesie kształcenia wykraczać poza program nauczania uczestnicząc w konkursach, olimpiadach przedmiotowych itp.,
 - c) chętnie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska pozaszkolnego,
 - d) jest koleżeński,
 - e) wykazuje inicjatywę w różnych sprawach,
 - f) postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i zasadami współżycia społecznego,
 - g) cechuje go wzorowa kultura osobista,
 - h) uczeń nie ma ocen niedostatecznych i dopuszczających.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauce (brak ocen niedostatecznych),
 - b) wzorowa frekwencja,
 - c) chętnie przyjmuje obowiązki na rzecz klasy (szkoły),

- d) jest koleżeński,
 - e) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - f) uczeń pragnie się kształcić,
 - g) wnosi pozytywny wkład w życie klasy (szkoły).
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w należyтым stopniu wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i zasadami współżycia społecznego,
 - c) nie odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, lecz wykazuje w tym zakresie małą samodzielność,
 - d) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia należycie wszystkich obowiązków szkolnych,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - c) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - d) narusza postanowienia „Statutu Szkoły”,
 - e) narusza pewne normy etyczne lub zasady współżycia społecznego,
 - f) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) w drastyczny sposób łamie postanowienia „Statutu Szkoły”,
 - b) postępuje niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i zasadami współżycia społecznego,
 - c) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych
 - b) posiada naganną frekwencję na zajęciach szkolnych
 - c) ostentacyjnie nie stosuje się do zarządzeń dyrektora i Rady Pedagogicznej
 - d) negatywnie wpływa na innych i dezorganizuje życie klasy
 - e) nie pracuje nad sobą i zniechęca innych
 - f) używa wulgaryzmów, wyzywających strojów
 - g) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków lub zachęca do nich innych.
8. Ustalając ocenę z zachowania bierze się pod uwagę punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne i przyjmuje się następujące kryteria szczegółowe:
- 1) w przypadku klasyfikacji semestralnej dopuszcza się:
- a) na ocenę wzorową (wszystkie godziny usprawiedliwione),
 - b) na ocenę bardzo dobrą - 1 godzina nieusprawiedliwiona,
 - c) na ocenę dobrą - do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) na ocenę poprawną do 12 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości od 13 do 29 godzin jest podstawą do wystawienia oceny nieodpowiedniej,
 - f) rażące lekceważenie obowiązków szkolnych przejawiające się opuszczeniem od 30 godzin lekcyjnych stanowi podstawę do wystawienia oceny nagannej,
- 2) w przypadku klasyfikacji rocznej
- a) na ocenę wzorową (wszystkie godziny usprawiedliwione),
 - b) na ocenę bardzo dobrą - 1 godzina nieusprawiedliwiona w II semestrze, nie więcej niż 3 w ciągu roku,
 - c) na ocenę dobrą - do 5 godzin nieusprawiedliwionych w II semestrze, nie więcej niż 15 w roku,
 - d) na ocenę poprawną do 12 godzin nieusprawiedliwionych w II semestrze, nie więcej niż 30 w roku,
 - e) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości od 13 do 29 godzin w II semestrze, jest podstawą do wystawienia oceny nieodpowiedniej,

- f) rażące lekceważenie obowiązków szkolnych przejawiające się opuszczeniem od 30 godzin lekcyjnych w II semestrze stanowi podstawę do wystawienia oceny negatywnej.
- 3) W przypadku ucznia, który w I semestrze rażąco lekcewał obowiązki szkolne i otrzymał ocenę negatywną, wychowawca ma prawo do podniesienia oceny z zachowania na koniec roku szkolnego do oceny nieodpowiedniej, jeśli ilość godzin nieusprawiedliwionych w II semestrze nie przekracza 15-stu.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z zachowania, poza punktualnością i systematycznością uczęszczania na zajęcia lekcyjne brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) sumienność, systematyczność w nauce oraz dążenie do osiągnięcia wyników zgodnych z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami ucznia,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności,
 - c) prawdomówność, rzetelność i uczciwość,
 - d) sposób odnoszenia się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
 - e) poszanowanie godności własnej i innych,
 - f) dbałość o kulturę słowa, higienę osobistą oraz porządek i czystość w najbliższym otoczeniu
 - g) rozwijanie własnych uzdolnień i zamiłowań, oraz godzenie nauki z obowiązkami pozaszkolnymi,
 - h) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli, szkołę, organizacje młodzieżowe,
 - i) chęć współdziałania w zespole i współodpowiedzialność za rezultaty jego pracy,
 - j) inicjowanie i udział w wykonywaniu zadań społecznie użytecznych na rzecz kolegów w klasie, szkole, środowiska,
 - k) dbałość o pomoce szkolne i mienie szkoły,
 - l) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
 9. 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.
 10. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt 11.
 11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę (z zachowaniem procedury opisanej w §40 pkt 1-10) i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.
 13. W klasach policealnych i w szkołach dla dorosłych ocen ze sprawowania nie wystawia się.
 14. Dopuszcza się stosowania skrótów ocen z zachowania w dzienniku lekcyjnym tylko za pierwszy semestr, natomiast ocenę roczną w dzienniku i w arkuszu ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 15. Uczeń, który nie posiada godzin nieobecnych zasługuje na podniesienie oceny o jeden stopień.

16. Przy wystawianiu oceny z zachowania uczniowi kończącemu szkołę bierze się pod uwagę całość pobytu i nauki w szkole.

Rozdział 12

Ogólne warunki usprawiedliwienia nieobecności

§40

1. Wychowawca klasy ma prawo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych swoich uczniów.
2. Usprawiedliwianie nieobecności wszystkich uczniów (zwolnienie z zajęć) następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego lub wpisu do zeszytu korespondencyjnego ucznia przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Rodzice w celu usprawiedliwienia nieobecności powinni załączać niezbędne zaświadczenia o niezdolności ucznia do nauki w szkole (np. zaświadczenie lekarskie).
4. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.
5. Z zasady nie usprawiedliwia się pojedynczych międzylekcyjnych opuszczonych lekcji.
6. Usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
7. Ucznia może zwolnić z zajęć lekcyjnych wychowawca klasy. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie stosownego wpisu do dzienniczka (zeszytu korespondencji).
8. Nauczyciel przedmiotu zwalniający uczniów na zawody, konkursy, olimpiady przedmiotowe jest zobowiązany do podania informacji dotyczącej nieobecności uczniów i czasu jej trwania.
 - 1) Nauczyciel zwalniający lub wychowawca klasy w dzienniku lekcyjnym na godzinach nieobecności ucznia wpisuje stosowną adnotację (np. zawody, olimpiada itp.).

Rozdział 13

Promowanie uczniów

§41

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska oceny, co najmniej dopuszczające ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem §39, pkt 10-11 i § 41 pkt 2 i 3.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
4. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku końcowej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i otrzyma bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. W szkole policealnej i Liceum dla Dorosłych klasyfikację promocyjną przeprowadza się po każdym semestrze.
8. Słuchaczowi szkoły dla Dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 - 1) Uczniowi wymienionemu w § 42, pkt. 6 przepisuje się uzyskaną wcześniej ocenę.
 - 2) Słuchacz, który chciałby uzyskać ocenę wyższą ma obowiązek uczęszczać na zajęcia i wykazać się odpowiednim poziomem wiedzy i umiejętności.

Rozdział 14

Sposoby informowania rodziców (opiekunów prawnych)

§42

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci (wychowanków) na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły.

2. Fakt przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Przewiduje się następujące obowiązkowe spotkania z rodzicami:
 - 1) informacyjne w szczególności dla klas pierwszych na początku roku szkolnego
 - 2) informacyjne dla maturzystów i ich rodziców
 - 3) konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał
 - 4) inne, organizowane według potrzeb wychowawcy klasy, bądź zarządzeń dyrektora szkoły
 - 5) tematykę spotkań i obecność rodziców zamieszcza się w dzienniku lekcyjnym.
4. Na trzy tygodnie przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu z przedmiotu, z zastrzeżeniem §43 pkt 5 i 6.
5. Nieobecność rodziców na zebraniu informującym o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych nakłada na nich obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w innym terminie w celu uzyskania informacji o proponowanych ocenach.
6. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach i konsultacjach, lub nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów sprawiających uczniowi trudności nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce.

Rozdział 15

Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe

§43

1. Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe przeprowadza się i ocenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN określające szczegółowe zasady i kryteria przeprowadzania i oceniania tych egzaminów.

Rozdział 16

Ewaluacja systemu oceniania

§44

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania ma charakter otwarty, po analizie danych jest na bieżąco udoskonalany.
2. Zmiany WSO mogą być dokonywane i zatwierdzane tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple Szkół wchodzących w skład Zespołu szkół mają w górnym polu umieszczoną nazwę Zespołu, a w dolnym polu nazwę Szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły:
5. Zespół Szkół Ekonomicznych używa pieczęci firmowej podłużnej następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

ul. Gimnazjalna 3

47-400 Racibórz

te032/ 415-48-90

oraz dużej pieczęci okrągłej, z Godłem państwa i z napisem w otoku:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W RACIBORZU

i małej pieczęci okrągłej, z Godłem państwa i z napisem w otoku:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W RACIBORZU

6. Szkoła posiada aktualne numery telefonu:
032/ 415-48-90- sekretariat, 032/415-04-74- dyrektor, 032/415-10-53- Internet
7. Poszczególne Szkoły firmują się odrębnymi pieczęciami określonymi w ich Statutach.
8. Zespół Szkół prowadzi dokumentację wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Statut Zespołu Szkół w całości lub w poszczególnych paragrafach może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej większością 2/3 głosów przy obecności, co najmniej ½ składu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Każda nowelizacja statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych skutkuje tekstem jednolitym.
12. Statut został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej.