

Statut Szkoły
Branżowej I Stopnia
w Zespole Szkół
Ekonomicznych
w Radomiu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
Nazwa i typ szkoły	4
Nadzór pedagogiczny.....	5
ROZDZIAŁ II.....	8
Misja Szkoły i model absolwenta.....	8
ROZDZIAŁ III.....	10
Cele i zadania szkoły	10
ROZDZIAŁ IV	14
Sposoby realizacji zadań szkoły	14
ROZDZIAŁ V	18
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	18
Szkolny Ośrodek Kariery.....	20
Nauczanie indywidualne	23
Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne	25
ROZDZIAŁ VI	30
Organy szkoły i ich kompetencje	28
Zasady współpracy organów szkoły.....	40
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	40
ROZDZIAŁ VII	42
Organizacja nauczania i wychowania.....	38
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	42
Organizacja praktycznej nauki zawodu	42
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych	43
Wychowanie do życia w rodzinie.....	44
Formy współpracy Szkoły z rodzicami.....	45
Indywidualny tok nauki.....	47
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	48
ROZDZIAŁ VIII	50

ORGANIZACJA SZKOŁY	50
Planowanie działalności Szkoły	50
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej	52
Biblioteka szkolna.....	54
Zespoły i komisje działające w szkole	57
Wolontariat w szkole	57
Sklepik szkolny działający przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu.....	64
ROZDZIAŁ IX.....	64
<i>Sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</i>	60
Terminy klasyfikacji uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych.....	61
Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne	67
Kryteria na poszczególne oceny zachowania	71
Promowanie i ukończenie Szkoły.....	73
Egzaminowanie	73
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	73
ROZDZIAŁ X.....	75
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</i>	75
Zadania nauczycieli.....	75
Kodeks wartości osobowych i zasad etyki pedagogicznej	76
Zadania wychowawców klas	84
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	86
Status pracownika samorządowego	83
Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy	83
Obowiązki głównego księgowego.....	83
Obowiązki kasjera.....	85
Obowiązki specjalisty do spraw uczniów	86
Obowiązki specjalisty do spraw kadr	87
Obowiązki sekretarza szkoły	88
Zadania konserwatora	89
Obowiązki sprzątaczkii.....	89
Zadania inspektora BHP	90

Zakres obowiązków wicedyrektora	92
Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego	93
ROZDZIAŁ XI	95
<i>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej</i>	95
Członek społeczności szkolnej	95
Traktowanie członków	95
Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	103
Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	127
ROZDZIAŁ XII.....	128
<i>Uczniowie szkoły.....</i>	128
Rekrutacja uczniów.....	128
Nagradzanie uczniów	131
Karamie uczniów	131
Procedura wymierzenia kary	133
Procedura wniesienia odwołania	133
Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów	134
Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.....	135
ROZDZIAŁ XIII.....	136
<i>Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole</i>	136
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	137
Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów	138
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	139
Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym	140
ROZDZIAŁ XIV	142
<i>Gospodarka finansowa szkoły</i>	142
ROZDZIAŁ XV	143
<i>Przepisy końcowe.....</i>	143
Ceremoniał szkolny.....	143
Tryb wprowadzania zmian w statucie.....	143

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§1

1. Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół Ekonomicznych, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Szkole Branżowej II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólne dla zawodu nauczanego w Szkole Branżowej I i II Stopnia.
4. Szkoła Branżowa I Stopnia prowadzi kształcenie i przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach:
 - 1) sprzedawca,
 - 2) magazynier logistyk.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły Branżowej I Stopnia.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła może realizować zadania edukacyjne w oddziałach wielozawodowych.
9. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków przy ulicy Wernera 22 w Radomiu.
10. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia. Odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 1) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi, finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności i obsługi organizacyjnej szkoły;

- 3) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 12. Szkoła używa nazwy: Szkoła Branżowa I Stopnia .
 13. Szkoła jest jednostką budżetową.

Nadzór pedagogiczny

§ 1a

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz. U. 2017poz.1658) w sprawie nadzoru pedagogicznego osoby wykonujące czynności nadzoru pedagogicznego mają prawo:
 - 1) wstępu do szkół ;
 - 2) wglądu do prowadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
 - 3) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły;
 - 4) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez szkołę;
 - 5) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkół;
2. Nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego mogą wydawać dyrektorom szkół zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji;
3. Dyrektor szkoły, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń lub wniesienia zastrzeżeń, w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może przetwarzać dane osobowe pracowników i uczniów szkół w zakresie niezbędnych do wykonywania nadzoru pedagogicznego;

5. Szkoły podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwojowi organizacyjnego;
6. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania, opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą;
7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, wymagania wobec szkół, dotyczącej realizacji niezbędnych działań, o których mowa w ust.6, pozwalające na badanie jakości ich pracy – w odniesieniu do różnych typów szkół i rodzaju placówek, z uwzględnieniem charakterystyki spełniania wymagań na poziomie (Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, Dz. U. 2017 poz. 1611):
 - 1) podstawowym – świadczącym o prawidłowym przebiegu procesów kształcenia, wychowania, opieki, umożliwieniu każdemu uczniowi rozwoju na miarę jego indywidualnych możliwości, podejmowaniu przez szkołę działań podnoszących jakość jej pracy, angażowaniu uczniów, rodziców i nauczycieli w działania szkoły, a także współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 2) wysokim – świadczącym o wysokiej skuteczności działań, wyrażanej w szczególności efektami kształcenia i wychowania, pozytywnymi opiniami uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczącymi adekwatności procesu kształcenia i wychowania do potrzeb i możliwości uczniów oraz doskonaleniem jakości pracy szkoły prowadzącym do ich rozwoju i uspołecznienia poprzez angażowanie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania:
 - 1) podejmuje działania służące zapewnieniu sprawności i efektywności nadzoru pedagogicznego, w szczególności:
 - a) opracowuje i modyfikuje narzędzia nadzoru pedagogicznego; oraz organizuje takie szkolenia
 - b) analizuje i opracowuje dane dotyczące nadzoru pedagogicznego
 - c) opracowuje programy szkoleń osób realizujących zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz organizuje takie szkolenia;
 - d) opracowuje corocznie i ogłasza na stronie internetowej obsługującego go urzędu informacje o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty;
9. W celu realizacji zadań minister właściwy do spraw oświaty i wychowania prowadzi elektroniczną platformę nadzoru pedagogicznego i administruje nią. Do dostępu do elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego upoważnione są osoby realizujące

zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego, nauczyciele, uczniowie, rodzice i przedstawiciele organów prowadzących szkoły;

ROZDZIAŁ II

Misja Szkoły i model absolwenta

§2

Szkoła opracowała Misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkół.

1. Misja Szkoły

Zadaniem Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół Ekonomicznych jest nauczanie i wspieranie Rodziców w wychowywaniu młodego człowieka tak, by w przyszłości stał się jednostką wartościową, otwartą na świat i innych ludzi, umiejącą znaleźć swoje miejsce w "małej i wielkiej ojczyźnie".

Wszechstronny jego rozwój umożliwiają podjęte działania edukacyjne i wychowawcze, które mają oparcie w:

- 1) szkolnym programie nauczania,
- 2) odpowiednio dobranym programie zajęć pozalekcyjnych,
- 3) programie wychowawczym szkoły postrzegającym każdego ucznia w kategoriach jego niepowtarzalności, godności, wolności, a także konkretnych praw i obowiązków,
- 4) szkolnym systemie oceniania,
- 5) polityce kadrowej promującej fachowość, rzetelność i odpowiedzialność
- 6) programie doskonalenia nauczycieli,
- 7) współpracy z najbliższym otoczeniem.

Młody człowiek, którego rozwój intelektualny, emocjonalny i moralny wspomagamy, po ukończeniu naszej szkoły:

- 1) zna wartość posiadanej wiedzy, czuje potrzebę dalszego rozwoju intelektualnego.
- 2) jest samodzielny i kreatywny.
- 3) posiada ukształtowane zainteresowania, rozwija swoje talenty.
- 4) ma poczucie własnej wartości, akceptuje siebie.
- 5) posiada umiejętność samodoskonalenia, poszukuje wzorów do naśladowania.
- 6) umie sobie radzić w różnych sytuacjach życiowych.
- 7) odróżnia dobro od zła.
- 8) w swym postępowaniu kieruje się zasadami moralnymi, promuje dobro.
- 9) jest odpowiedzialny za podejmowane przez siebie działania.
- 10) umie korzystać z dóbr kultury, jest wrażliwy na piękno.
- 11) jest krytycznym odbiorcą wszelkich informacji.
- 12) dostrzega znaczenie więzi rodzinnych, społecznych, kulturowych, narodowych.
- 13) jest wrażliwy na wszelkie przejawy zła i arogancji.
- 14) nie stosuje przemocy, zna zasady zdrowej rywalizacji.
- 15) jest tolerancyjny i otwarty na innych ludzi.

- 16) posiada wysoką kulturę osobistą.
- 17) dba o dobro wspólne, szanuje pracę innych.
- 18) dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.
- 19) szanuje przyrodę, ma pozytywny wpływ na środowisko.
- 20) potrafi racjonalnie i zdrowo wykorzystać czas wolny.
- 21) jest świadomy roli i znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka.
- 22) dostrzega i właściwie ocenia zmiany zachodzące w otaczającej go rzeczywistości.
- 23) potrafi w sposób świadomy i odpowiedzialny dokonać wyboru kolejnych etapów edukacji.

2. Wizja Szkoły

Chcemy, aby absolwentom towarzyszyła dociekliwość poznawcza, odkrywająca wciąż nowe horyzonty, a silny charakter umożliwił im realizować te wartości w dorosłym życiu.

Będziemy liderem w dziedzinie nowoczesnej edukacji. Zapewniamy naszym uczniom optymalne warunki pełnego rozwoju, przyjmując za przewodnie idee swoich działań: prawdę, szacunek dla wiedzy, życzliwość, wzajemną akceptację, pomoc i współdziałanie.

Swoje zadania realizować będziemy we współdziale z szeroko rozumianym środowiskiem lokalnym, zarówno samorządowym, oświatowym, jak i akademickim.

Szkoła z wzorowo i ciekawie zorganizowanym procesem kształcenia z najnowszym wyposażeniem, stanowić będzie atrakcyjne miejsce pracy dla nauczycieli, którzy znajdą w niej warunki do pełnej samorealizacji, a dla uczniów - miejsce, w którym przebywają chętnie i znacznie dłużej, niż wymagają tego zajęcia oświatowe.

Szkoła będzie tętnić życiem, głośno o niej będzie w środowisku, a o przyjęcie do niej ubiegać się będą liczne rzesze kandydatów, którym stawiać się będzie wysokie wymagania.

Znakomicie wyszkolona kadra pedagogiczna, pełna energii i inicjatywy, oddana Szkole sprawi, że z roku na rok oferta edukacyjna będzie wzbogacana i uatrakcyjniana.

Zasada partnerstwa stanowić będzie podstawę jej działania, a pojęcie Szkoły jako wspólnoty stanowić, że wszyscy jej członkowie są jednakowo ważni i jednakowo odpowiedzialni za inicjatywy, stosowana w Szkole sprawi, że z roku na rok wzbogacać i uatrakcyjniac się będzie ofertę edukacyjną.

3. Model Absolwenta

Absolwent posiada rzetelną, ogólną wiedzę z różnych dziedzin.

Dzięki umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji i znajomości języka obcego, potrafi ją rozszerzyć w zależności od potrzeb.

Nasz absolwent posiada szeroką wiedzę z zakresu tych dziedzin, które go szczególnie interesują.

Jego samodzielność w działaniu i kreatywne myślenie pozwalają na tworzenie nowych rozwiązań i wartości już istniejących.

Absolwent postrzega wiedzę interdyscyplinarnie, jako rozszerzenie własnego obrazu otaczającego świata.

Silny system wartości pomaga mu w dokonywaniu właściwych wyborów oraz eksponowaniu swoich racji z zachowaniem poszanowania opinii innych osób.

Absolwent posiada kwalifikacje do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie; posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w oparciu o plan rozwoju szkoły, program wychowawczy i profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb rozwojowych środowiska.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne. Zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnieniu każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa;
 - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz do uczenia się przez całe życie.
5. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy;
 - 2) konstruowanie wiedzy i doświadczenia w celu zdobycia kwalifikacji w zawodzie;
 - 3) stosowanie nowoczesnych technologii i nowatorskich metod nauczania, które wpływają na kształtowanie umiejętności zawodowych;

4)uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§4

1. Do zadań szkoły należy:

- 1)zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2)zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3)kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4)realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego dla przedmiotów objętych planem nauczania;
- 5)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystanie ich wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z przepisami;
- 7)organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8)dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9)wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10)wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11)umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12)sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 13)zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14)skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16)stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 18)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość uczestniczenia w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) zapobieganie dyskryminacji;
- 22) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 26) dostosowanie kierunków kształcenia i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

§5

1. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwości realizacji tych oczekiwań.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - c) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego.
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań;
 - b) imprez sportowych;
 - c) olimpiad i konkursów;
 - d) innych form zajęć.
 - 4) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 5) uczniom chorym umożliwia indywidualny tok nauczania poza szkołą w domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi;

- 6)zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 7)zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§6

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora(autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
5. Każdy nauczyciel lub zespół nauczycielski przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania (Prawo Oświatowe art. 22a ust. 6-8).
7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

§7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi zwanym dalej wychowawcą klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki stosowanego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy

§8

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - a) harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły,
 - b) dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastu jednostki z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 9) kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 10) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie może stanowić zagrożenie dla zdrowia.

§9

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek i zajęć integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz dostosowanie warunków nauczania lub egzaminowania ze względu na posiadaną **opinię z PPP** dotyczącą specyficznych trudności w uczeniu się, **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** oraz **orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** wydawane przez MOPS;
 - 8) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
 - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu

- nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - 5) kieruje się ucznia do opieki sprawowanej przez Zespół ds. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 8) roztacza się opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie Komisji Stypendialnej* (uczniom zdolnym stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe)
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych również do Ministra Edukacji Narodowej i Prezesa Rady Ministrów.

§10

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) działania psychologa szkolnego;
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§11

1. Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli. Program ten uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§12

1. szkolny program wychowawczo - profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .

S

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w określonej formie, tj.:
 - 1) na zebraniach z rodzicami,
 - 2) na godzinie wychowawczej,
 - 3) poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły,
 - 4) poprzez udostępnienie w bibliotece szkolnej.

§13

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna

§14

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomiu.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradcy zawodowi.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§15

1. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:
 - 1)diagnozowaniu środowiska uczniów;
 - 2)rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - 3) wspieraniu w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych

- programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 10) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) nauczycielami;
 - 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 6) Wydziałem Edukacji;
 - 7) Kuratorium Oświaty;
 - 8) szkolnymi bursami;
 - 9) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 10) innymi szkołami
 - 11) Policją
 - 12) Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
 - 11) innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wspierającymi pracę szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

§17

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym, w przypadku szkoły – wychowawcę klasy;
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3. Odpowiednio wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Planowanie i koordynacja polega na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy – w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W trakcie planowania należy uwzględniać znajdujące się w orzeczeniach, a także opiniach zalecenia. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy.
6. Zajęcia są realizowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Koordynator zespołu planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie celem skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych metod postępowania wobec ucznia, dostosowaniem metod i form pracy z uczniem do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, koordynator proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, które przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną a także o ustalonych

dla niego formach i okresie udzielania pomocy, a także wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Przepisy te stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§18

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Porady, konsultacje, warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§19

1. W szkole organizuje się koła zainteresowań uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno –pedagogicznych.

§20

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale;
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§21

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1)systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2)gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3)prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4)koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5)współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6)wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Szkolny Ośrodek Kariery

§22

1. W Zespole szkół Ekonomicznych w Radomiu działa Szkolny Ośrodek Kariery (SZOK).
2. Planowanie, koordynowanie i integrowanie działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu jest zadaniem Zespołu Koordynującego działania Szkolnego Ośrodka Kariery zwanego dalej "zespołem".
3. Do zadań Szkolnego Ośrodka Kariery należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów do aktywnego poszukiwania pracy i kształtowania swojej drogi zawodowej;
 - 2) zwiększenie dostępu do informacji o rynku pracy;
 - 3) pomoc uczniom w wybraniu właściwej ścieżki zawodowej i edukacyjnej po skończeniu szkoły;
 - 4) wyrównanie szans na rynku pracy młodzieży ze wsi uczącej się w szkole;
 - 5) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywanie ich w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
 - 6) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych możliwości, predyspozycji i zainteresowań oraz ich wykorzystywania;
 - 7) zachęcanie do aktywności, przezwyciężania bierności i radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych;
 - 8) rozwój kompetencji społecznych i umiejętności psychicznych ułatwiających poszukiwanie pracy i funkcjonowanie w roli zawodowej

§23

1. Szkolny Ośrodek Kariery (SZOK) w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu udziela wsparcia i pomocy w zakresie doradztwa zawodowego w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) porad i konsultacji,
 - 2) samodzielnej pracy pod opieką nauczycieli,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) zajęć grupowych,
 - 5) wykładów, prelekcji,
 - 6) treningów, szkoleń,
 - 7) kursów umiejętności i warsztatów grupowych,
 - 8) wyjść pozaszkolnych w ramach wycieczek przedmiotowych, edukacyjnych,
 - 9) uczestnictwa w targach pracy, dniach kariery,
 - 10) współpracy z instytucjami
 - 11) realizacji wybranych tematów z doradztwa zawodowego na lekcjach wychowawczych.

§24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
 - 1) porad, konsultacji dla rodziców w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli, psychologa, pedagoga;
 - 2) warsztatów i szkoleń;
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń nauczycieli.

§25

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej musi być odpowiednio udokumentowane. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§26

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu zapewnia Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 3 w Radomiu oraz placówki doskonalenia nauczycieli na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§27

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
 - 10) prowadzenie zajęć profilaktyczno-wychowawczych adekwatnych do bieżących potrzeb uczniów oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 12) udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu zatrudnia się pedagoga i psychologa w wymiarze nie niższym niż pełny wymiar zajęć. Dopuszcza się zatrudnienie więcej niż jednego pedagoga i psychologa w łącznym wymiarze zajęć nie niższym niż pełny wymiar zajęć.

Nauczanie indywidualne

§28

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu. W uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem za zgodą organu prowadzącego przez kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczycieli w indywidualnym, w bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomiu.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
10. Zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane odpowiednio w szkole, jeżeli:
 - 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania
 - 2) w pomieszczeniu w szkole i odpowiednio szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające
12. z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
15. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin i realizowany jest w ciągu co najmniej 3 dni.
16. Dyrektor może ustalić:
 - 1) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 2) w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor może ustalić na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin niższy niż minimalny wymiar, przy czym wówczas należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
17. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin.
18. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.
19. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
20. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie doręczonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne

§29

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Program jest opracowywany na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku realizowanie kształcenia w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu,
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w przypadku uczniów rozpoczynających naukę w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu w trakcie roku szkolnego,
 - c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
4. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem zwany dalej „zespołem” we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb i mogą w nich uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
8. Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny określa między innymi:
 - 1) Zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) niedostosowanego społecznie -działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym -działania o charakterze socjoterapeutycznym;

- 3) Formy i metody pracy z uczniem,
 - a) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - b) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
 - c) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 4) Działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 5) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
- 6) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 7) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
- 8) Modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 9) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
- 10) Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 11) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
- 12) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

§30

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. K
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców. S
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor

szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych ubezpieczyciela.

§31

1. O
bowiązkiem wszystkich uczniów jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 32

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 33

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły:
 - 4a. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 12) u
działa na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) o
rganizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
 - 14) k
ontroluje spełnianie obowiązku nauki dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w semestrze bez usprawiedliwienia, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej

- (prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio Jednostkę Samorządu Terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 17) owołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
 - 18) walnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 19) ziała zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 20) nspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
 - 22) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 23) w trybie decyzji administracyjnej dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie;
 - 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
 - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych klasyfikacyjnych na zasadach określonych w statucie;
 - 27) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

4b. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny (rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r.);
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku szkoły;
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 16) Dyrektor wypełnia obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

4c. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem opracowanym przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4d. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;

- 3)ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4)egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 5)sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
 6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 35

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 36

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

§ 38

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) uchylono;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan zajęć;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 11) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
 - I. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - II. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - III. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 39

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt aktualizacji statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) oże występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole; m
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatury na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 40

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów, przewodniczący zarządza ponowne głosowanie. Jeżeli ono również nie przyniesie rozstrzygnięcia, decyzję podejmuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. Uchwały Rady Pedagogicznej powinny zawierać przede wszystkim:
 - 1) numer uchwały,
 - 2) tytuł uchwały (sentencję),
 - 3) okładną i zrozumiałą merytoryczną treść uchwały,
 - 4) kreślenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej przechowywane są w Księdze Uchwał.

§ 43

1. Uchwały dotyczące spraw personalnych Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym.
2. Na wniosek zwykłej większości członków Rady Pedagogicznej można wprowadzić tajność głosowania także w innych sprawach.

§ 44

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach opatrzonych pieczęcią szkoły, przy czym Rada Pedagogiczna każdorazowo ustala sposób głosowania.

§ 45

1. D
dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 46

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 47

1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Oprawione i ostemplowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 48

1. W
szkole działa Rada Rodziców.
- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły;
 - 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami;
 - 3) W skład Rady rodziców wchodzi wybrani przedstawiciele wszystkich oddziałów szkolnych;
 - 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach;
 - 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w których określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców.
 - 6) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

7) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 49

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 50

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

§ 51

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) na wniosek Samorządu Uczniowskiego dofinansować nagrody rzeczowe związane z organizacją imprez ogólnoszkolnych;
 - 6) na wniosek rodziców i Samorządu Uczniowskiego może dofinansować koszty organizacji studniówki.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 52

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do 15 września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał ;
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 24 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 53

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
 - 1) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność.
 - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 - 3) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
 - 4) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
 - 5) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
 - 6) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
 - 7) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 4 i 5.

- 8) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
- 9) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 10) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
- 11) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 12) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§54

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§55

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Sekretarz szkoły.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły, który zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

§ 56

1. Szkoła Branżowa I Stopnia realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, wychowanie do życia w rodzinie;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 8) praktyki zawodowe uczniów odbywają się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
 - 9) w klasach wielozawodowych.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 56a

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę we współpracy z pracodawcami.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pomiędzy pracownikami młodocianymi a pracodawcą,
 - 2) umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych indywidualnie lub w grupach.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są dla pracowników młodocianych i uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie.
6. Pracodawca zatrudniający pracownika młodocianego w celu nauki zawodu lub przyjmujący ucznia na podstawie umowy ze szkołą, jest zobowiązany zapewnić osoby szkolące, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
7. Zasady współdziałania szkoły i pracodawców przyjmujących pracowników młodocianych i uczniów na praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych

§ 57

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych do 24 uczniów.
2. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
3. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 25 uczniów i więcej.

7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

§58

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) i/lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 59

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 roku (par. 3.1), zmieniającym rozporządzenie 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, przewiduje się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym dla uczniów poszczególnych klas po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Nauczyciel realizuje więc w klasach I - III szkoły ponadgimnazjalnej po 19 godzin rocznie.
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych są klasy, w których uczą się tylko dziewczęta, lub jest kilku chłopców, więc podział na grupy nie jest wymagany.
3. Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie realizowane zostaną programy profilaktyczne:
4. Klasy I: „Wybierz życie – Pierwszy krok”,
5. Klasy II: „Zdrowe piersi są OK.!”,
6. Klasy III: „ARS, czyli jak dbać o miłość”.

§60

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

§61

1. Uczeń może być zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje informatyki lub drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz z lekcji drugiego języka obcego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
 3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
 4. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z określonego rodzaju ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego po przedłożeniu przez rodziców lub, w przypadku ucznia pełnoletniego, przez ucznia podania wraz ze zwolnieniem lekarskim, w którym jest wyraźnie zaznaczone, w jakim okresie czasu uczeń nie może ze względów zdrowotnych wykonywać określonego rodzaju ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 1) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia do dnia 15 pierwszego miesiąca I półrocza oraz do dnia 15 pierwszego miesiąca II półrocza.
 - 2) Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych zwolnionego ucznia w danym dniu Dyrektor może zwolnić z obecności na tych lekcjach na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust.4 oraz wniosku rodziców (prawnych opiekunów).
 - 3) Po dostarczeniu zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego Dyrektorowi Szkoły, uczeń zobowiązany jest także do okazania zwolnienia lekarskiego swojemu wychowawcy a następnie swojemu nauczycielowi wychowania fizycznego. Wychowawca klasy zobowiązany jest przechowywać zwolnienie ucznia w tecze wychowawcy danej klasy.
 - 4) Uczeń może być zwolniony z wykonywania części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, jeśli na zwolnieniu lekarskim lekarz określił jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać.

§62

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

§ 63

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
 - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
 - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 2) ustalenie form pomocy;
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 5) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
 - 6) obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa;
 - 7) pomimo obowiązującego e-dziennika rodzic (opiekun prawny) nie jest zwolniony z uczestnictwa w wywiadówkach;
 - 8) w przypadku nieobecności rodzic (opiekun prawny) jest obowiązany do skontaktowania się z wychowawcą w terminie 2 tygodni od dnia wywiadówki.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy wraz z pedagogiem w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.

Indywidualny tok nauki

§ 64

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 16 grudnia 2001r. (Dz. U. Nr 3 poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu lub przedmiotów roczną lub śródroczną.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauczania w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauczania mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach

- uczni na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 11. Po otrzymaniu wniosku, wraz z załączonymi opiniami, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
 12. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauczania, w formie decyzji administracyjnej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Przy realizacji szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 14. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauczania:
 - 1) uczestniczenie w konsultacjach po uprzednim sporządzeniu harmonogramu;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 17. Rezygnacja z indywidualnego toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauczania jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauczania należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
 21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauczania.
 22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 65

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w formie e-dziennika na platformie internetowej Oświata w Radomiu w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia.
2. Uchylono.
3. Przebieg zajęć w klasach i w grupach (klasach wirtualnych) odnotowuje się e-dzienniku lekcyjnym klasy.
4. E-dziennik lekcyjny klasy zawiera:
 - 1) nazwę oddziału;
 - 2) imię i nazwisko wychowawcy;
 - 3) zawód;
 - 4) numery programów nauczania, wybrane do realizacji z zestawu programów dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 5) tygodniowy plan zajęć;
 - 6) tematy zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 7) wykaz ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ocen śródrocznych i rocznych;
 - 8) przedstawicieli Samorządu Klasowego;
 - 9) przedstawicieli Rady Rodziców klasy;
 - 10) harmonogram dyżurów uczniów danej klasy;
 - 11) najważniejsze wydarzenia klasowe;
 - 12) rejestr wycieczek klasowych;
 - 13) zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej klasy;
 - 14) procentowe i ilościowe zestawienia frekwencji indywidualnej i zbiorowej (także zestawienia dzienne, miesięczne, roczne i śródroczne).
 - 15) praktyki zawodowe;
 - 16) wyniki egzaminów z kwalifikacji w zawodach.
5. Wychowawca i nauczyciele uczący w danym oddziale zobowiązani są wypełniać e-dziennik lekcyjny klasy zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
6. Uchylono.
7. Uchylono.
8. E-dziennik lekcyjny i inne formy dokumentów szkolnych są własnością szkoły.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji (w tym opłaty za dostęp do e-dziennika).

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

Planowanie działalności Szkoły

§66

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, podzielony na dwa semestry.
2. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry (półrocza). Czas ich trwania określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w sierpniu każdego roku szkolnego.
4. Dopuszczalny jest inny podział roku szkolnego na semestry (półrocza) i czas ich trwania, jednak zmiany te muszą być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) 28 sal lekcyjnych;
 - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym wyposażonym w 8 komputerów dla uczniów, 2 komputery dla nauczycieli, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telewizor, odtwarzacz DVD, kamerę i aparat fotograficzny;
 - 3) cztery pracownie komputerowe z 66 stanowiskami;
 - 4) halę sportową, małą salę gimnastyczną, salę fitness.

§67

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny Szkoły,
 - 2) plan pracy Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) szkolne plany nauczania.

§68

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§69

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa **arkusz organizacji** Szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę. **Prawo oświatowe oraz rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r.** w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli określa procedurę i terminy opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji.
2. **Nowa procedura sporządzania i opiniowania arkuszy organizacyjnych:**
 - 1) Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez **zakładowe organizacje związkowe** w terminie do **21 kwietnia** danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
 - 2) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do **19 kwietnia** danego roku;
 - 3) Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do **29 maja** danego roku;
 - 4) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do **20 maja** danego roku;
 - 5) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września, opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian, a organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania;
 - 6) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępcy dyrektora, która wynika z art. 42, ust. 2, pkt.2 KN.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§70

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

§71

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

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§72

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 45 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między lekcjami: 5-minutowe, 10-minutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.

§73

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

§74

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
3. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
7. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
8. Zajęcia w ramach projektów UE
 - 1) Nauczycielom wymienionym w art.1 ust.1 KN, którzy w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art.35 ust. 3 KN;
 - 2) Zajęcia te są przydzielane za zgodą nauczyciela;
 - 3) Zajęcia te nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz
 - 4) Wynagrodzenia nauczycieli z tytułu prowadzenia tych zajęć nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenie nauczycieli;
 - 5) W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach; jest on obowiązany przedstawić je dyrektorowi szkoły wraz z informacją z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) Nauczyciela, o którym mowa w ust.5 zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym, że za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art.35 ust.3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – KN dla nauczyciela dyplomowanego posiadające wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć;
 - 7) Do projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w ramach których nauczyciele prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, dla których umowa o dofinansowanie została zawarta przed dniem wejścia w życie ustawy zmieniającej, stosuje się dotychczasowe przepisy.

§75

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne .
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§76

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel.

§77

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację. MEN ma zapewnić możliwość nieodpłatnego korzystania z tego oprogramowania.

Biblioteka szkolna

§78

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do:

- 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) upowszechniania, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia;
- 3) pracownia multimedialna.

Pomieszczenia te umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnia,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.

§79

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice i inne osoby za zgodą Dyrektora
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza zapis w programie Mol Net+.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§80

1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

(zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół)

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz udzielanie indywidualnego instruktażu;
- d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami i instytucjami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- b) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej;
- d) składanie semestralnego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole;
- e) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- f) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

§81

- 1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Dopuszcza się zorganizowanie jednego dnia „technicznego” w celu katalogowania i porządkowania zbiorów, za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 3. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz podlegający bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły.
- 4. Skontrum biblioteki zarządza Dyrektor szkoły.

5. Nadzór nad biblioteką sprawuje Wicedyrektor Szkoły, który:
 - 1) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 2) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelnicznej, informacyjnej i medialnej w Szkole;
 - 3) nadzoruje skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§82

1. Szczegółowo pracę biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Zespoły i komisje działające w szkole

§83

1. W szkole działają Komisje Rady Pedagogicznej – przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą być powoływani w skład stałych i doraźnych komisji w zależności od potrzeb.
3. Działalność i tematyka pracy komisji wynika ze statutowych zadań szkoły.
4. Komisje powołuje Dyrektor Szkoły lub powołany przez Radę (członków komisji) przewodniczący, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy poprzez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna może, o ile jest to zgodne z przepisami, upoważnić komisję do podejmowania uchwał.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisję przedmiotową.
7. W Szkole istnieją następujące komisje przedmiotowe i inne:
 - 1) komisja przedmiotów humanistycznych,

- 2) komisja przedmiotów ścisłych,
 - 3) komisja języków obcych,
 - 4) komisja przedmiotów zawodowych,
 - 5) komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) komisja ds. etyki,
 - 7) komisja ds. rekrutacji,
 - 8) komisja ds. promocji,
 - 9) komisja ds. Statutu Szkoły.
8. Pracą każdej komisji kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek komisji, przewodniczący komisji.
 9. Komisja przedmiotowa pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
 10. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
 - 4) organizowanie imprez szkolnych;
 - 5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni;
 - 6) organizowanie wyjść młodzieży ze szkoły w ramach edukacji zawodowej, uczestnictwa w życiu kulturalnym czy sportowym;
 - 7) wymiana doświadczeń a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 8) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 11) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi ;
 - 12) udzielanie pomocy młodym nauczycielom.

§84

1. W Szkole działa Szkolny Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny.
3. Cele ogólne:
 - 1) każdy członek społeczności szkolnej od dyrektora i nauczyciela poprzez uczniów i ich rodziców, po pozostałych pracowników szkoły, jest człowiekiem wolnym, osobą, która świadomie wybrała tę społeczność na miejsce swej nauki czy pracy zawodowej, by ją wspólnie tworzyć i kształtować;
 - 2) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dokonywane wybory, ponoszą konsekwencje swego działania;
 - 3) wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami, wychowują swoim przykładem i zachowaniem. Rola wychowawców klasowych i nauczycieli jest tu szczególnie ważna;
 - 4) wszystkich członków społeczności szkolnej cechuje pełne zaangażowanie w życie szkoły;
 - 5) najważniejszym prawem i obowiązkiem w szkole jest nauka i udział w zajęciach szkolnych, tj. obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i różnych formach pracy

pozalekcyjnej. Stąd też jest konieczne stworzenie takiego środowiska wychowawczego, w którym uczeń będzie mógł się rozwijać wszechstronnie (duchowo, intelektualnie, emocjonalnie i fizycznie) w oparciu o wartości uniwersalne, chrześcijańskie i patriotyczne;

- 6) zadaniem szkoły jest wychowanie ucznia w celu osiągnięcia przez niego dojrzałości wewnętrznej i przygotowanie go do podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym. Szkoła pozostawia wychowankowi pełną swobodę wyborów politycznych i zawodowych;

4. Cele wychowawcze:

- 1) Wszystkie działania szkolnej społeczności mają na celu wszechstronną pomoc wychowankowi w osiągnięciu dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, duchowej i fizycznej.
- 2) Wdrażanie dbałości o zdrowie.
- 3) Rozwijanie zainteresowań szkołą i środowiskiem lokalnym.
- 4) Rozwijanie zainteresowań kulturalnych i estetycznych.
- 5) Aktywizowanie rodziców do udziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 6) Doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie problematyki wychowawczej.
- 7) Stawianie przez szkołę na rozwój społeczny.
- 8) Diagnoza zjawiska i zapobieganie agresji wśród młodzieży.
- 9) Wzmocnienie nadzoru w szkole, korzystanie z zamontowanego monitoringu.
- 10) Przedstawianie patriotyzmu jako właściwej postawy obywatelskiej, propagowanie postaw patriotycznych, zachęcanie do korzystania z pełni praw obywatelskich w państwie demokratycznym.

5. Zadania stawiane uczniom szkoły

Właściwie wychowany i kształcony uczeń naszej szkoły winien być wrażliwy na potrzeby innych, zdolny do kontroli własnych uczuć, powinien dbać o własny rozwój intelektualny i być przygotowanym do współpracy w grupie.

Powinny go cechować:

- 1) Kultura osobista - zachowanie się z godnością i szacunkiem dla drugiego człowieka wyrażone przez właściwą postawę i schludny, właściwy dla szkoły strój, dbałość o estetykę pomieszczeń (klas, pracowni, sali gimnastycznej, siłowni, szatni, korytarzy, ubikacji).
- 2) Życzliwość i pozytywne nastawienie wobec innych - kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
- 3) Odpowiedzialność za działanie swoje i drugiego człowieka.
- 4) Odpowiedzialność za własne zdrowie.
- 5) Wrażliwość na krzywdę innych.
- 6) Dążenie do budowania więzi międzypokoleniowej.
- 7) Tolerancja i szacunek dla ludzi o innych poglądach np. religijnych, odmiennym światopoglądzie, wobec przedstawicieli innych ras i narodów.
- 8) Poznanie kultury regionu-znajomość okolicy, zabytków kultury, udział w imprezach kulturalno-oświatowych, konkursach wiedzy o regionie.
- 9) Przygotowanie do odpowiedzialności za losy kraju przez szacunek dla nauki i pracy, uczciwość, rzetelność i aktywność społeczną.
- 10) Poszanowanie przyrody, odkrywanie jej piękna, umiejętność zdrowego spędzania wolnego czasu, odpoczynku w zgodzie z naturą.
- 11) Umiejętność samodzielnego myślenia, kształtowanie jasnego i pełnego światopoglądu, szacunek dla prawdy, postępowanie moralne zgodne z własnym sumieniem, dbanie o wysoki poziom wiedzy i umiejętności zgodny z własnymi możliwościami i zdolnościami.

- 12) Odpowiedzialność za pielęgnowanie dziedzictwa narodowego, znajomość tradycji szkolnych i szacunek dla sztandaru szkoły, ogólna znajomość historii szkoły.
 - 13) Umiejętność mediacji, pertraktacji jako formy rozwiązywania konfliktów międzyludzkich a także społecznych.
 - 14) Świadomość zagrożeń wynikających z uzależnień.
6. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 1) Podstawowym zadaniem nauczycieli jest solidne przygotowanie zajęć, punktualne ich rozpoczynanie i kończenie.
 - 2) Każdy nauczyciel kieruje się dobrem ucznia, a nie swoją wygodą, znajduje czas na indywidualne rozmowy z uczniem i jest do jego dyspozycji.
 - 3) Nauczyciel w pracy dydaktycznej i wychowawczej nie manipuluje osobą ucznia, nie narzuca mu swoich zasad światopoglądowych, ale ukazuje właściwe postawy wynikające z obowiązków obywatelskich.
 - 4) Wszyscy nauczyciele wprowadzają do tematyki przedmiotów elementy przyjętego programu wychowawczego szkoły.
 - 5) Nauczyciele obowiązują stałe doskonalenie merytoryczne, pedagogiczne, psychologiczne, zawodowe.
 - 6) Każdy nauczyciel docenia dobro i ostro reaguje na dostrzeżone zło.
 - 7) Nauczyciel przestrzega przepisów prawa szkolnego, kryteriów oceniania i statutu szkoły oraz WSO.
 - 8) Nauczyciel odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia na terenie szkoły.
 - 9) Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych (zgodnie z harmonogramem dyżurów, który uwzględnia higienę pracy) oraz reagowania na nieprawidłowe zachowania uczniów.
 - 10) Nauczycielom z racji wykonywanych obowiązków należy się szacunek i życzliwość ze strony dyrekcji, rodziców, kolegów i uczniów.
 - 11) Nauczyciele i pozostali pracownicy dbają o godność zawodu nauczyciela i pracownika szkoły.
 7. Zadania stawiane wychowawcy
 - 1) Opracowuje klasowy plan wychowawczy.
 - 2) Przyczynia się do wytworzenia prawidłowych relacji w zespole klasowym.
 - 3) Uczestniczy we wszystkich wydarzeniach ważnych dla klasy (wycieczki, imprezy kulturalne, wyjścia do kina, muzeum itp.).
 - 4) Interesuje się sytuacją rodzinną wychowanka, dokonując diagnozy sytuacji na wstępie.
 - 5) Śledzi na bieżąco uzyskiwane oceny, postępy w nauce lub ich brak u swoich uczniów, dba o wysoką frekwencję klasy, jest w stałym kontakcie z rodzicami.
 - 6) Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację klasową.
 - 7) Organizuje zebrania klasowe z rodzicami zgodnie z harmonogramem i potrzebami wynikającymi z sytuacji klasowej.
 - 8) Współpracuje z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym.
 8. Zadania stawiane rodzicom
 - 1) Rodzice uczestniczą w życiu szkoły i klasy, a wybrani reprezentanci klas pracują w Radzie Rodziców, świadomie oraz zgodnie z interesem i potrzebami dziecka mają obowiązek współpracować ze szkołą.
 - 2) Uczestniczą w zebraniach klasowych i Rady Rodziców.
 - 3) Zawiadamiają wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w zajęciach dydaktycznych i usprawiedliwiają tę absencję.
 - 4) Utrzymują stały kontakt z wychowawcą i pedagogiem szkolnym zwłaszcza w sytuacjach trudnych i szczególnie na piśmie zawiadomienie ze szkoły.
 - 5) Dbają o estetykę stroju i wygląd dziecka.
 - 6) Współuczestniczą i współorganizują wydarzenia klasowe typu: wycieczki, studniówka itp.

- 7) Współpracują ze szkołą i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły w uświadamianiu zagrożeń społecznych, przed którymi staje młodzież
9. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) analiza prawa szkolnego pod kątem pracy wychowawczej szkoły,
 - 2) stworzenie regulaminu oceny z zachowania ucznia,
 - 3) kształtowanie postawy obywatelskiej uczniów, rozwijanie ich uczuć, rozwijanie ich uczuć patriotycznych, zapoznanie z historią szkoły,
 - 4) zapoznanie uczniów z dziedzictwem kulturowym regionu,
 - 5) stymulowanie działalności społecznej uczniów, uwrażliwianie na potrzeby innych, zachęcanie do pomocy koleżeńskiej,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności młodzieży,
 - 7) kształtowanie potrzeb estetycznych młodzieży,
 - 8) wychowanie proekologiczne,
 - 9) zapobieganie nieprzystosowaniu społecznemu, zagrożeniom i patologii,
 - 10) rozwijanie działalności związanej z kulturą zdrowia.
10. Do podstawowych obowiązków Zespołu Wychowawczego należą:
 - 1) współpraca przy realizacji poszczególnych zadań:
 - I. ze wszystkimi nauczycielami w szkole,
 - II. z uczniami, młodzieżowymi instytucjami i organizacjami, m.in.: Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia, Samorządem Uczniowskim, samorządami klasowymi, Polskim Czerwonym Krzyżem, Ligą Obrony Kraju, Ligą Ochrony Przyrody, Szkolnym Kołem PTSM,
 - III. rodzicami i reprezentującą ich Radą Rodziców,
 - IV. z instytucjami wspomagającymi wychowanie: internatami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Policyjną Izbą Dziecka, Sądem Rodzinnym, Sądem dla Nieletnich, Kościołem.
 - 2) wspomaganie wychowawców w ich codziennej pracy w zakresie:
 - I. planowania działań wychowawczych,
 - II. ustalenia tematyki i form prowadzenia lekcji wychowawczych,
 - III. zapoznania uczniów z regulaminem oceniania i klasyfikowania,
 - IV. wypełniania przez podopiecznych ich podstawowych obowiązków,
 - V. analizy wyników nauczania i uczenia się,
 - VI. kształtowania obowiązkowości uczniów,
 - VII. określania przyczyn niepowodzeń szkolnych i zapobiegania im,
 - VIII. opieki nad uczniami poza terenem szkoły,
 - IX. współdziałania z innymi nauczycielami,
 - X. współpracy z rodzicami.

§84a

Wolontariat w szkole

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami i założeniami Szkolnego Wolontariatu są:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,

- 2) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości na potrzeby innych,
- 3) przygotowanie do podejmowania odpowiedzialnych zadań w tym pracy,
- 4) pomoc rówieśnicza,
- 5) nauka aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Postawa wolontariusza:

- 1) działalność wolontariusza jest dobrowolna i bezinteresowna,
- 2) wolontariusz rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania,
- 3) systematycznie bierze udział w akcjach wolontariatu,
- 4) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu,
- 5) aktywnie reaguje na nieszczęścia, krzywdę i potrzeby drugiego człowieka.

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Lider Szkolnego Wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem.
- 4) Wolontariusze stali - uczniowie szkoły, którzy zgłosili akces do Szkolnego Koła Wolontariatu.

6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) dyrekcję szkoły,
- 2) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
- 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) rodziców,
- 5) inne osoby i instytucje.

Regulamin szkolnego koła wolontariatu

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno - koleżeńskie - przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji.
6. Opiekę nad Kołem sprawuje opiekun lub opiekunowie, którzy nadzorują ich pracę.

II. Członkowie

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - 2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
 - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
4. Wolontariusz ma obowiązki:
 - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna wolontariatu,
 - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem
 - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi,
 - 4) wolontariusz, który nie podejmuje prac związanych z działalnością Szkolnego Wolontariatu zostaje skreślony z listy wolontariuszy stałych.

III. Zadania koordynatorów – opiekunów

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

IV. Cele i sposoby działania

1. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Celem Koła jest także włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących.
3. Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Koło dba o nieustanny rozwój wolontariuszy.
5. Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowujące rok pracy.

V. Nagradzanie wolontariuszy

1. Najważniejszą nagrodą dla wolontariusza jest satysfakcja z wykonanej pracy i uśmiech drugiego człowieka.
2. Wychowawca klasy bierze pod uwagę udział ucznia w pracach Wolontariatu wystawiając ocenę ze sprawowania.
3. Pochwała opiekuna wolontariatu.
4. Uczniowie kończący szkołę, którzy systematycznie brali udział w działaniach wolontariatu na wniosek opiekuna wolontariatu mogą uzyskać:
 - 1) wpis na świadectwie o aktywnym udziale w Szkolnym Kole Wolontariatu,
 - 2) dyplom uznania,

- 3) nagrodę rzeczową.
5. Uczeń działający w wolontariacie uzyskuje korzyści niematerialne:
- 1) satysfakcję,
 - 2) spełnienie swoich motywacji,
 - 3) poczucie sensu,
 - 4) uznanie ze strony innych,
 - 5) podwyższenie samooceny,
 - 6) zyskuje nowych przyjaciół i znajomych,
 - 7) zdobywa wiedzę,
 - 8) zdobywa doświadczenie i nowe umiejętności, a w związku z tym i lepszą pozycję na rynku pracy.

§85

1. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

§ 86

Sklepik szkolny działający przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Sklepik szkolny jest firmą handlowo-usługową prowadzoną w pełnym zakresie przez firmę zewnętrzną.
2. Terenem działania sklepiku szkolnego jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomiu ul. Wernera 22.
3. Czas trwania działalności sklepiku jest określony umową najmu pomiędzy podmiotem prowadzącym działalność a Zespołem Szkół Ekonomicznych.
4. Z tytułu prowadzonej przez sklepik działalności handlowo-usługowej Zespół Szkół Ekonomicznych nie ponosi odpowiedzialności finansowo-prawnej.

ROZDZIAŁ IX

Sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§87

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu obowiązuje sposób oceniania wewnątrzszkolnego dotyczący postępów w nauce i zachowania. Jest on zgodny z

rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r. (Dz.U. Nr 83, poz.562 z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Sposób oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem dostosowania wymagań wobec indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §96,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§88

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,

- 2)zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 3)zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 4)zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Terminy klasyfikacji uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych

§ 89

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów z listą zajęć edukacyjnych o porównywalnym obciążeniu każdego semestru, lista ta stanowi podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów.
2. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego i dzieli się na:
 - 1)klasyfikację śródroczną;
 - 2)klasyfikację roczną.
3. Semestr I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały. Semestr II zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną i radą plenarną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.
4. Daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych i plenarnych są ustalane na początku roku szkolnego i zapisane w planie pracy szkoły.

§90

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1)oceny bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu,
 - 2)oceny klasyfikacyjne, określające całościowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programem nauczania.
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach wg następującej skali:

ocena celujący	- 6	skrót	- cel
ocena bardzo dobry	- 5	skrót	- bdb
ocena dobry	- 4	skrót	- db
ocena dostateczny	- 3	skrót	- dst
ocena dopuszczający	- 2	skrót	- dop
ocena niedostateczny	- 1	skrót	- ndst
3. Dopuszcza się następujące oceny cząstkowe (bieżące): 1, 1+, 2, 2+, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+, 6.
4. Oceny ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zgodnie z opracowanymi kryteriami oceniania.
5. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy, uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w e-dzienniku klasy w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a ponadto oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen

i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne

§ 91

1. **Ocena celujący (6)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - 2) biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje nietypowe rozwiązania,
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - 4) wykazuje dużą samodzielność w rozwijaniu własnych uzdolnień,
2. **Ocena bardzo dobry (5)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową, samodzielnie rozwiązuje problemy,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 4) posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji,
3. **Ocena dobry (4)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 2) stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych i nietypowych przy pomocy nauczyciela,
 - 3) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
4. **Ocena dostateczny (3)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 3) czyni postępy w toku realizacji i procesu kształcenia,
 - 4) umie korzystać z podstawowych źródeł informacji,
5. **Ocena dopuszczający (2)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
 - 2) rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
 - 3) poziom jego wiadomości i umiejętności stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,
6. **Ocena niedostateczny (1)** - otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania dalszych treści programowych,
 - 2) nie wykazuje zainteresowania nauką i zawodem,
 - 3) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§92

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły przedstawić na piśmie wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) przedstawić wymagania edukacyjne uczniom na pierwszej lekcji z danego przedmiotu,
 - 3) określić takie wymagania związane z ocenianiem osiągnięć ucznia, aby oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskiwać także uczniowie, którzy nie podejmują wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz wybiorą tylko część,
 - 4) określić zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych,
 - 5) określić termin zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów,
 - 6) przechowywać przez rok prace pisemne i prace klasowe (za pracę klasową uważa się pracę pisemną, która trwa minimum pełną godzinę lekcyjną),
 - 7) zapowiadać pisemne prace klasowe z poszczególnych przedmiotów przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (wpisane w dziennik lekcyjny), nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia. Kartkówki (krótkie sprawdziany trwające krócej niż godzina lekcyjna np. 15 minut) nie muszą być zapowiadane i przechowywane,
 - 8) sprawdzić pisemne prace klasowe w ciągu dwóch tygodni,
 - 9) poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z każdego przedmiotu najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji,
 - 10) nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, lecz nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 11) wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - a) Na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na: Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego i Przedmiotowy System Oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy;
 - b) Na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej- nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
 - 12) nauczyciel uzasadniając ocenę jaką wystawił uczniowi musi opierać się na kryteriach oceniania jakie zostały zatwierdzone dla danego przedmiotu nauczania.
 - 13) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
 - 14) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, albo śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia.

§93

1. Kryteria klasyfikacji uczniów:

- 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny przynajmniej na połowie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w danym semestrze,
 - 2) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny cząstkowe,
 - 3) uczeń niesklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma prawo zdawania egzaminów klasyfikacyjnych (na pisemną prośbę) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów może za zgodą Rady Pedagogicznej przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) uczeń niesklasyfikowany po pierwszym semestrze może kontynuować naukę, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu,
 - 6) uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i może powtarzać klasę, do której uzyskał promocję na wniosek ucznia lub jego rodzica,
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 8) pytania (ćwiczenia) ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 9) na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
 5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi

niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§94

Uchylono

§95

Uchylono

§96

1. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach:
 - 1) wychowawca klasy na początku każdego roku (na pierwszym spotkaniu z rodzicami) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych (śródrocznych i rocznych),
 - 4) o przewidywanej ocenie niedostatecznej (śródrocznej i rocznej) nauczyciel informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wpisując ją do odpowiedniej rubryki w e-dzienniku, natomiast wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i dokumentuje ten fakt (podpis rodziców, pisemne powiadomienie).
 - 5) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły,
 - 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w uzgodnionym przez strony terminie; prace pisemne są przechowywane do 31.08 danego roku szkolnego,
 - 7) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom,
 - 8) Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.
2. zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż

w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ale przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Kryteria na poszczególne oceny zachowania

§ 97

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Ocena zachowania ucznia wyraża opinie o jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, postawach wobec kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z nauczanych przedmiotów.
5. Ocena zachowania powinna wyrażać:
 - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonaniu obowiązków szkolnych,
 - 2) sumienność w nauce,
 - 3) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy,
 - 8) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
 - 9) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - 10) inicjowanie i wykonywanie prac społecznych użytecznych na rzecz klasy i Szkoły,
 - 11) przejawiane troski o mienie Szkoły, o własność ogólnonarodową i społeczną (niszczenie ławek, sprzętu szkolnego, korytarzy, zieleni, kradzieże, wymuszenia itp.),
 - 12) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - 13) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło (przeciwdziałanie negatywnym zachowaniom kolegów),
 - 14) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - 15) dbałość o kulturę słowa i umiejętności taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - 16) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - 17) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - 18) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia,
 - 19) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym.
6. Zachowanie ucznia wyraża się następująco:
Wzorowe – wz

Bardzo dobre	–bdb
Dobre	–db
Poprawne	–pop
Nieodpowiednie	–ndp
Naganne	– ng

7. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych wychowawcy kierują się następującymi zasadami:
1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
 - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, wykazuje własną inicjatywę, dba o własny wszechstronny rozwój,
 - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - f) pod każdym względem jest wzorem do naśladowania,
 2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
 - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, dba o własny wszechstronny rozwój,
 - c) opuścił w semestrze nie więcej niż 3 godziny bez usprawiedliwienia,
 - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
 - e) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - f) jest wzorem do naśladowania,
 3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega Statutu i regulaminów,
 - b) angażuje się w prace społeczne na terenie Szkoły,
 - c) ma pozytywny, życzliwy stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób,
 - d) opuścił w semestrze nie więcej niż 12 godzin bez usprawiedliwienia,
 - e) kultura jego zachowania nie budzi zastrzeżeń,
 4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie popełnił żadnych wykroczeń przeciwko Statutowi i regulaminowi,
 - b) nie ulega nałogom na terenie Szkoły lub poza nią,
 - c) zachowanie ucznia nie wywołuje krytycznych uwag ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) opuścił nie więcej niż 13 do 24 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze.
 5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
 - b) opuścił powyżej 24 godzin bez usprawiedliwienia,
 - c) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania).
 6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
 - b) opuścił powyżej 35 godzin bez usprawiedliwienia,
 - c) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
 - e) wchodzi w kolizję z prawem,
 - f) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
 - g) zachowuje się nieobyczajnie,

- h) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu,
 - i) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi,
8. Termin usprawiedliwienia nieobecności ustala się na okres nieprzekraczający 2 tygodni.
 9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów.
 10. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 98a

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
4. Laureaci finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

Egzaminowanie

§ 99

1. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
2. Uchylono
3. Absolwent, który posiada świadectwo ukończenia szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej, z przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym oraz do egzaminów pisemnych z wybranych przedmiotów na poziomie rozszerzonym (przynajmniej z jednego przedmiotu), z których

- przeprowadzany jest egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego;
4. Absolwent, o którym mowa w ust. 3 otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną;
 5. Absolwent, o którym mowa w ust. 3, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach, z tych samych przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego. Absolwent, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów do których przystąpił, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną;
 6. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - 1) Absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu lub przedmiotu dodatkowego;
 - 2) Absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu;
 7. Opłata za egzaminu maturalny, o której mowa w ust.6, stanowi dochód budżetu państwa;
 8. Opłatę za egzaminu maturalny, o której mowa w ust.6, wnosi się w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 7 lutego roku kalendarzowego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w ust.6, osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
 10. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego
 11. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

§ 99a

1. W szkole przeprowadza się następujące formy egzaminowania
 1. egzamin klasyfikacyjny,
 2. egzamin poprawkowy,
 3. egzamin maturalny,
 4. egzamin z kwalifikacji w zawodach,
 5. sprawdzian wiadomości i umiejętności.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

- klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.5.
 5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
 13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ciągu 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w obecności dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia , przeprowadza się w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, które odbywają się w jednym dniu (z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych).

Część pisemna trwa od 30 do 45 min. Zadania lub test do części pisemnej egzaminu przygotowują nauczyciele w Komisjach Przedmiotowych. Szczegółowe informacje zawarte są w wymaganiach edukacyjnych poszczególnych przedmiotów.

Oceny z egzaminu ustala się łącznie z części pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne,

Nauczyciel, o którym mowa w pkt.5 ppkt2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. W przypadku ponownego ustalania oceny zachowania, w skład komisji, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Komisja, o której mowa w pkt. 6, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w pkt. 6. I 8. Stanowią załączniki do arkusz ocen.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 100

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się u kierownika administracyjno – gospodarczego szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się u kierownika administracyjno – gospodarczego szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1)uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2)osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zadania nauczycieli

§ 101

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu Wychowawczego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wychowawczego oraz innych komisji, do których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;

- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy - aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć - oraz innych zapisów K.P. i KN;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (można wprowadzić własne sposoby dokumentacji pedagogicznej);
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodach i egzaminu maturalnego w ramach zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach zajęć dydaktycznych.
- 26) w szkole obowiązuje Kodeks Etyki Nauczyciela czyli zbiór pożądaných zasad zachowania oraz kształtowania wizerunku nauczyciela

Kodeks wartości osobowych i zasad etyki pedagogicznej

1. Kodeks wartości osobowych i zasad etyki pedagogicznej dotyczy postaw nauczycieli, ich kultury osobistej, odpowiedzialności, samokrytycyzmu, uczciwości, hierarchii wartości, wiedzy i kompetencji.
2. Kodeks wartości osobowych i zasad etyki pedagogicznej jest dokumentem uzupełniającym do:

- 1) Kodeksu etyki w Zespole Szkół Ekonomicznych
- 3) Statutu szkoły
- 4) Regulaminu Rady Pedagogicznej
3. Zasady obowiązujące wśród nauczycieli uczących w szkole
 - 1) Zasada prawdy
 - a) Nauczyciel uznaje, że prawda wyraża się we wszystkim co mówi i czyni, a także w jego postawie życiowej.
 - b) Nauczyciel przyznaje się do porażek, unika formułowania sądów i opinii w problematyce, w której nie jest specjalistą.
Ma prawo do wątpliwości i stawiania pytań.
 - 2) Zasada dobra ucznia
 - a) Podstawą działania nauczyciela jest bezpieczeństwo, interes, korzyści i wszechstronny rozwój każdego ucznia społeczności szkolnej.
 - b) Każdemu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia uczeń może zadawać pytania dotyczące omawianych zagadnień.
 - 3) Zasada przykładu
 - a) Nauczyciel pamięta, że wychowuje przede wszystkim własnym przykładem.
 - b) Postępuje zgodnie ze swoimi słowami.
 - c) Traktuje wszystkich uczniów równo.
 - d) Ma świadomość, że niezależnie od swojej specjalności zawsze jest również nauczycielem języka ojczystego.
 - 4) Zasada projekcji pedagogicznej
 - a) Nauczyciel rozumie jak się zachować i jak mówić do ucznia, wie jak dostosować się do jego poziomu.
 - b) Uczy nie dla wiedzy, ale dla życia.
 - c) Nigdy nie zapomina, że szkoła a więc i on jest dla ucznia.
 - d) Wie, że niesprawdzona na czas klasówka jest nieposzanowaniem drugiego człowieka
 - 5) Zasada więzi emocjonalnej
 - a) Nauczyciel dba o utrzymanie bezpośredniego serdecznego kontaktu z uczniem.
 - b) Okazuje uczniom życzliwość.
 - c) Jest cierpliwy, wie, że uczniowie mają prawo myśleć i działać wolniej niż on sam.
 - d) W przypadku popełnienia błędu stara się go naprawić dla dobra ucznia.
 - 6) Zasada poszanowania osobowości ucznia
 - a) Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej opiera się na szacunku do ucznia, dostrzegania jego odrębności i niepowtarzalności.
 - b) Nie traktuje uczniów protekcyjnie.
 - c) Ma świadomość, że niektórzy uczniowie są jak zaszyfrowane zamki i stara się do nich dobrać własny klucz.
 - 7) Zasada profesjonalizmu
 - a) Nauczyciel w wychowaniu, nauczaniu i opiece wymaga od siebie kompetencji, dojrzałości i fachowości.
 - b) Korzysta z doświadczenia innych nauczycieli i dzieli się własnymi.
 - c) Zostawia własne problemy w domu.
 - d) Pamięta, że jego uśmiech pozwala uczniom traktować pobyt w szkole jako przyjemniejszy
4. Zasady szczegółowe obowiązujące wśród nauczycieli
 - 1) Naczelną zasadą postępowania z uczniami jest poszanowanie ich godności oraz świadomość, że proces edukacyjno-wychowawczy wymaga czasu i u każdego ucznia przebiega indywidualnie.
 - 2) Wyraża się to w etycznej postawie względem:

- a) uczniów,
 - b) rodziców,
 - c) innych nauczycieli.
- 3) Postawa nauczyciela względem uczniów:
- a) Uznaje wyjątkowość, indywidualność i specyfikę potrzeb każdego ucznia oraz dostarcza mu pomocy i wsparcia.
 - b) Wzmacnia poczucie własnej wartości.
 - c) Wykorzystuje troskę, pilność i dyskrecję w każdej sprawie dotyczącej opieki i nauki nad uczniami.
 - d) Zachowuje obiektywizm w ocenianiu oraz postępowaniu w sytuacjach konfliktowych (zarówno między uczniami, jak i relacji nauczyciel-uczeń), oraz czuje się odpowiedzialny za rozwiązanie lub złagodzenie wszelkich konfliktów.
 - e) Umożliwia uczniom wgląd do swoich prac i sprawdzianów, szczególnie tych ocenionych negatywnie.
 - f) Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia rzetelnej i sumiennej informacji uczniowi, który otrzymał ocenę negatywną ze swojej pracy lub sprawdzianu.
 - g) Moralność nauczyciela przejawia się poprzez odpowiednie zachowanie w kontaktach z uczniami oraz sposób prezentowania własnej osoby podczas zajęć codziennych w szkole.
 - h) Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - a. apodyktyczność, dyktatorstwo i upór względem ucznia,
 - b. skłonność do plotkarstwa i intryg,
 - c. brak wiedzy i niekompetencja,
 - d. niesprawiedliwość i brak obiektywizmu w ocenianiu,
 - e. brak zrozumienia i czasu dla ucznia,
 - f. konfliktowość i złośliwość,
 - g. brak kultury osobistej, używanie wulgaryzmów,
 - h. przemoc fizyczna i psychiczna wobec ucznia.
5. Postawa nauczycieli względem rodziców
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pełnej i rzetelnej informacji rodzicom ucznia w zakresie jego osiągnięć bądź problemów w nauce.
 - 2) Przekazuje w sposób komunikatywny informacje o uczniu wskazując nie tylko słabe, ale i mocne strony dziecka.
 - 3) W sytuacjach konfliktowych dla dobra ucznia i szkoły wypracować kompromis w relacji szkoła-rodzic.
6. Postawa nauczyciela względem innych nauczycieli
- 1) Nauczyciel okazuje postawę koleżeńską wobec innych poprzez respektowanie ich zawodowej pozycji.
 - 2) Służy radą i pomocą w szczególności dla nauczycieli posiadających problemy dydaktyczno-wychowawcze z uczniami.
 - 3) Nauczyciel w sytuacji zastrzeżeń do własnej pracy (zgłoszonych przez dyrektora, rodziców, uczniów) przyjmuje i wykorzystuje rady, doświadczenia, oraz metody pracy od innych nauczycieli.
 - 4) Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez nauczyciela posiadanych informacji dotyczących współpracowników uzyskanych w trakcie pracy na forum, chyba, że ujawnienie służy ważnemu zawodowemu celowi lub jest wymagane przez prawo.
7. Postanowienia końcowe
- 1) W sprawie naruszenia zasad zawartych w Kodeksie wartości osobowych i zasad etyki pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych mogą interweniować pracownicy szkoły, rodzice, oraz uczniowie do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.

- 2) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych w e-dzienniku działania wymienione w ust. 1 i 2.
9. Uchylono.

Zadania wychowawców klas

§ 102

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii

ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi e-dziennik klasy, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wprowadza dane dotyczące odbytych praktyk zawodowych;
 - 4) wpisuje wyniki egzaminów z kwalifikacji w zawodach;
 - 5) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 6) wypisuje świadectwa szkolne
 - 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 103

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Przed dopuszczeniem do zajęć przy komputerach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Status pracownika samorządowego

§ 104

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Pracownicy szkoły wyrażają zgodę na publikowanie swojego wizerunku na szkolnej stronie internetowej.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

Obowiązki głównego księgowego

§ 105

(Zakresy obowiązków ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły)

1. Obowiązki głównego księgowego:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej; t
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo - księgowego; n
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki; d
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; d
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki; n
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki; o
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole; p
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki; p
- 23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej; o
- 24) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optimum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony

- ppoż.w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
 - 29) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.;
 - 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
 - 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
 - 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 102 ust.3 statutu.
2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) zrzeszczanie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - 3) minowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;
 - 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

Obowiązki kasjera

§ 106

1. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 102 ust.3;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Obowiązki specjalisty do spraw uczniów

§ 107

1. Specjalista do spraw uczniów podporządkowany jest w trybie nadzoru Sekretarzowi Szkoły w Zespole Szkół Ekonomicznych.
2. Specjalista do spraw uczniów wykonuje zadania przewidziane zakresem czynności.
3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. W czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego. Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
5. Pracownik jest zobowiązany do podpisywania listy obecności.
6. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy.
7. Sumiennie i terminowo wykonuje swoje obowiązki wynikające z zakresu pracy.
8. Posiada znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.
9. Właściwie zabezpiecza mienie i dokumenty przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
10. Odpowiada materialnie za majątek szkolny pozostający w dyspozycji.
11. Przestrzega przepisów BHP oraz bezpieczeństwa p/poż.
12. Przestrzega regulaminu pracy.
13. Zastępuje pracowników administracji podczas urlopów i innych nieobecności.

14. Wykonuje inne prace zlecone przez sekretarza szkoły lub dyrektora szkoły.
15. Organizuje i prowadzi sekretariat.
16. Prowadzi dokumentację zawartą w Rzeczowym Wykazie Akt.
17. Prowadzi i przechowuje akta osobowe uczniów.
18. Rejestruje wszystkie pisma przychodzące i wychodzące.
19. Sporządza statystyki dotyczące uczniów.
20. Wydaje i ewidencjonuje legitymacje szkolne.
21. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Wydaje zaświadczenia dla uczniów.
23. Prowadzi księgi ewidencji uczniów.
24. Prowadzi księgi wydanych świadectw ukończenia szkoły.
25. Zakłada i oprawia arkusze ocen.
26. Realizuje zadania wynikające z ISO.
27. Rejestruje skargi i wnioski.
28. Kieruje ruchem gości i interesantów.
29. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
30. Na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
31. Prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła korespondencje.
32. Prowadzi magazyn gospodarczy oraz kartoteki magazynowe, wydaje, rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługi.
33. Prowadzi dokumentację związaną z ubezpieczeniem pracowników.
34. Udziela informacji interesantom.
35. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
36. Obsługuje pocztę elektroniczną.

Obowiązki specjalisty do spraw kadr

§ 107 a

1. Specjalista do spraw kadr podporządkowany jest w trybie nadzoru Sekretarzowi Szkoły w Zespole Szkół Ekonomicznych.
2. Specjalista do spraw kadr wykonuje zadania przewidziane zakresem czynności.
3. Czas pracy wynosi 20 godzin tygodniowo.
4. W czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego. Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
5. Pracownik jest zobowiązany do podpisywania listy obecności.
6. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy.
7. Sumiennie i terminowo wykonuje swoje obowiązki wynikające z zakresu pracy.
8. Posiada znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.
9. Właściwie zabezpiecza mienie i dokumenty przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
10. Odpowiada materialnie za majątek szkolny pozostający w dyspozycji.
11. Przestrzega przepisów BHP oraz bezpieczeństwa p. poż.
12. Przestrzega regulaminu pracy.
13. Zastępuje pracowników administracji podczas urlopów i innych nieobecności.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez sekretarza szkoły lub dyrektora szkoły.
15. Zna Kodeks Pracy oraz Kartę Nauczyciela.
16. Prowadzi akta osobowe nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
17. Przygotowuje umowy, rozwiązania umów, mianowania, świadectwa pracy, przeniesienia i inne dokumenty.
18. Chroni dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi.

20. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
21. Prowadzi ewidencję urlopów i przygotowuje planu urlopu po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami administracji i obsługi.
22. Kontroluje okresowe badania dla pracowników szkoły
23. Prowadzi stałe kontrolowanie aktualizacji książeczek zdrowia wszystkich pracowników szkoły.
24. Współpracuje w zakresie sporządzania zestawień w ramach Systemu Informacji Oświatowej, GUS oraz innych sprawozdań.
25. Przyjmuje i załatwia interesantów.
26. Realizuje zadania dla organu prowadzącego.
27. Nadzoruje i prowadzi archiwum szkoły.
28. Wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.
29. Pracownik ponosi odpowiedzialność za stronę prawną załatwianych spraw i straty wynikłe na rzecz organu prowadzącego i pracowników placówki.
30. Rzetelnie i terminowo wykonuje obowiązki służbowe zgodnie z przepisami prawa.
31. Przestrzega tajemnicy służbowej i państwowej.
32. Przestrzega Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisów BHP i p.poż.
33. Przestrzega zarządzeń wewnętrznych i regulaminu pracy.

Obowiązki Sekretarza Szkoły

§ 107b

1. Specjalista do spraw uczniów podporządkowany jest w trybie nadzoru Dyrektorowi Szkoły w Zespole Szkół Ekonomicznych.
2. Sekretarz szkoły wykonuje zadania przewidziane zakresem czynności.
3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. W czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego. Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
5. Pracownik jest zobowiązany do podpisywania listy obecności.
6. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy.
7. Sumiennie i terminowo wykonuje swoje obowiązki wynikające z zakresu pracy.
8. Posiada znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.

9. Właściwie zabezpiecza mienie i dokumenty przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
10. Odpowiada materialnie za majątek szkolny pozostający w dyspozycji.
11. Przestrzega przepisów BHP oraz bezpieczeństwa p. poż.
12. Przestrzega regulaminu pracy.
13. Zastępuje pracowników administracji podczas urlopów i innych nieobecności.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
15. Prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
16. Utrzymuje terenu, budynki i mienie w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i należytej czystości.
17. Organizuje i nadzoruje prace zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół Ekonomicznych.
18. Organizuje i nadzoruje pracę pracowników administracji i obsługi.
19. Organizuje i nadzoruje prace porządkowe w budynkach i na terenie szkoły.
20. Zleca prace o charakterze usługowym (serwis urządzeń, ekspertyzy, wykonanie audytu, roboty remontowo-budowlane itp.)
21. Prowadzi analizy oraz kontrole faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych.
22. Prowadzi okresowe przeglądy stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
23. Przygotowuje umowy najmu pomieszczeń szkolnych.
24. Sporządza harmonogram pracy pracowników obsługi.
25. Prowadzi ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza i wyposażenia wszystkich pomieszczeń, prowadzi księgi inwentarzowe.
26. Sporządza wspólnie z Głównym Księgowym plany rzeczowo-finansowe na remonty kapitalne, bieżące i inne.
27. Prowadzi ewidencję wydatków strukturalnych.
28. Dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów finansowych, pod względem celowości, gospodarności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Dokonuje kontroli wewnętrznej.
30. Przekazuje zakończone sprawy do archiwum.
31. Przygotowuje wnioski premiowe dla pracowników administracji i obsługi.
32. Przestrzega dyscypliny budżetowej.
33. Zapewnia obsługę techniczną imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
34. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
35. Pracownik ponosi odpowiedzialność za stronę prawną załatwianych spraw i straty wynikłe na rzecz organu prowadzącego i pracowników placówki.
36. Rzetelnie i terminowo wykonuje obowiązki służbowe zgodnie z przepisami prawa.
37. Przestrzega tajemnicy służbowej i państwowej.
38. Przestrzega Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisów BHP i p.poż.
39. Przestrzega zarządzeń wewnętrznych i regulaminu pracy.

Zadania konserwatora

§ 108

1. Do zadań konserwatora należy:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste

- dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro - energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
 - 7) udział w szkoleniach bhp i p. poż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż;
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

Obowiązki sprzątaczk

§ 109

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - 2) wietrzenie pomieszczeń,
 - 3) zmywanie podłóg,
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 6) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - 7) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
3. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
4. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
5. Udział w szkoleniach bhp i p. poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
8. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 102;
9. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

Zadania inspektora BHP

§ 110

1. Do zadań inspektora BHP należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad

- bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
 - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
2. Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.
3. Inspektor BHP jest uprawniony do:
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 111

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego. Na stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

Zakres obowiązków wicedyrektora

§ 112

1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym

- prorowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) kontrola pracy wychowawców klas;
 - 15) udział w opracowywaniu projektu planu pracy szkoły;
 - 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 18) opracowywanie planu imprez i uroczystości szkolnych oraz kalendarza szkolnego;
 - 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;
 - 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 22) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
 - 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 24) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 25) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 26) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 27) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 28) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 29) nadzór i kontrola dokumentacji pedagogicznej;
 - 30) współpraca z komisją rekrutacyjną przy organizacji naboru do klas pierwszych;
 - 31) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 32) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 33) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 34) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 35) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 36) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 37) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

- 38) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 39) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 40) koordynacja działań z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji uczniów;
- 41) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i p. poz;
- 42) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 43) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności t.j. podejmowanie decyzji dotyczących działalności szkoły i podpisywanie korespondencji w czasie tej nieobecności;
- 44) kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
- 45) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych.

Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

§113

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) kierowanie praktykami zawodowymi w szkole;
- 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami w celu odbywania w nich przez uczniów praktyk zawodowych;
- 3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktyk zawodowych u pracodawców; koordynacja obiegu informacji w układzie pracodawca – szkoła, dającego obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów;
- 4) nadzór nad realizacją przez pracodawców zadań dydaktycznych ujętych w programach praktyk zawodowych określonych odrębnymi przepisami oraz zadań opiekuńczych w stosunku do uczniów odbywających praktyki zawodowe (warunki socjalno-bytowe, BHP i inne);
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych;
- 6) opracowanie corocznego harmonogramu odbywania przez uczniów praktyk zawodowych przy uwzględnieniu możliwości szkoły i potrzeb poszczególnych pracodawców;
- 7) przygotowywanie uczniów do odbycia praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym;
- 8) nadzór i udział w organizacji egzaminów z kwalifikacji w zawodach;
- 9) stała współpraca z komisją przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie stałego doskonalenia praktycznej nauki zawodu;
- 10) sporządzanie rocznego planu pracy kierownika szkolenia praktycznego;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 21) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p. poż;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

2. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego obejmują:

- 1) zawieranie w imieniu Dyrektora Szkoły umów z pracodawcami o praktykę zawodową i prowadzenie z nimi korespondencji;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących spraw uczniów – młodocianych pracowników (zwolnienia, usprawiedliwienia nieobecności, nagrody, kary itp.) w porozumieniu z pracodawcami, u których uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 3) formułowanie wniosków i opinii w zakresie praktycznej nauki zawodu do wykorzystania przez poszczególnych pracodawców lub władze oświatowe i administracyjne;
- 4) wydawanie pracodawcom zaleceń pokontrolnych.

§ 114

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego ujęte są w §27 ust. 1 statutu.

§ 115

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli.

ROZDZIAŁ XI

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

Członek społeczności szkolnej

§ 116

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady rekrutacji.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 117

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 118

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

Traktowanie członków

§ 119

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 120

1..... Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych i innych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Klasowego i Szkolnego;
- 19) brania udziału w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań działających na terenie Szkoły;
- 20) należenia do dowolnej organizacji szkolnej działającej na terenie Szkoły;
- 21) należenia, za zgodą rodziców lub opiekunów, do dowolnej organizacji młodzieżowej lub klubu sportowego, które działają poza Szkołą; o przynależności do takiej organizacji (klubu) uczeń powiadamia wychowawcę;

- 22) wypowiedziania się na godzinach wychowawczych na temat wszystkich spraw dotyczących jego osoby, jego klasy lub szerszej społeczności uczniowskiej, które są ważne, czyniąc to w każdym przypadku w sposób grzeczny, oczekując stosownego wyjaśnienia lub ewentualnej pomocy;
- 23) egzekwowania zasady, że w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa pisemna, a w ciągu jednego tygodnia najwyżej dwie;
- 24) bycia poinformowanym o wymienionej w punkcie 23 pracy z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 25) zwrócenia się z prośbą do nauczyciela o umożliwienie poprawy oceny z zadania klasowego w terminie pozalekcyjnym; nauczyciel nie ma obowiązku spełnienia tej prośby;
- 26) występowania z wnioskami i organizowania wszelkich możliwych do zrealizowania w Szkole lub poza nią imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, naukowych, prac społecznych, prac zarobkowych, i innych zawsze w porozumieniu, za zgodą, przy ewentualnej pomocy i pod opieką wychowawcy klasy;
- 27) występowania na forum samorządu i klasy pod adresem wychowawcy z wnioskami o wyróżnienie, nagrodzenie itp. swojego kolegi szkolnego, jeżeli ma to odpowiednie uzasadnienie;
- 28) zwrócenia się z prośbą do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem wychowawcy klasy, o umożliwienie komisyjnego sprawdzenia wiadomości, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej;
- 29) wszelkiej pomocy lekarskiej, jaką dysponuje Szkoła;
- 30) wszelkiej pomocy materialnej, której zgodnie z ogólnymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami może udzielić Szkoła;
- 31) korzystania z dowolnego podręcznika dostępnego w bibliotece.

§ 121

1. **Nadrzędnym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę i gotowość do zaprezentowania stosownych wiadomości i umiejętności na każdej lekcji.**

§ 122

1. Brak przygotowania do lekcji może być usprawiedliwiony jedynie:
 - 1) chorobą ucznia potwierdzoną zwolnieniem lekarskim,
 - 2) inną ważną przyczyną, o której uczeń informuje nauczyciela; o tym czy jest to przyczyna rzeczywiście usprawiedliwiająca, decyduje nauczyciel.

§ 123

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, wychowawców, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz zwalczania każdego dostrzeżonego przejawu wandalizmu;
- 11) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 12) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) podporządkowania się wszystkim uchwałam i ustaleniom Rady Pedagogicznej;
- 15) podporządkowania się wszystkim decyzjom działającej w Szkole służbie zdrowia (w szczególnych przypadkach należy zwracać się do wychowawcy klasy);
- 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w § 125;
- 17) informowania na bieżąco swoich rodziców lub opiekunów o otrzymany ocenach;
- 18) szanowania pracy innych osób;
- 19) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających);
- 20) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 21) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 22) uchyłono;
- 23) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 24) poznania i ścisłego przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w Szkole, jaki w zakładzie pracy, w którym realizuje praktyki zawodowe;
- 25) noszenia przy sobie legitymacji uczniowskiej i okazywania jej na żądanie upoważnionej do tego osoby;
- 26) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - a. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
 - b. Uczeń posiadający w szkole telefon komórkowy, odtwarzacz bądź inny sprzęt elektroniczny, przynosi je na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
 - c. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

- d. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. Kartę SIM oddaje się uczniowi. Przypadek taki zostaje odnotowany przez wychowawcę bądź nauczyciela w dzienniku lekcyjnym na stronie uwag. Podobnie rzecz się ma z innymi urządzeniami elektronicznymi.
 - e. Po odbiór telefonu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie wraz z uczniem. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach naruszenia Statutu Szkoły (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
 - f. W przypadku kolejnego naruszenia Statutu Szkoły odnoszącego się do używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych uczniowi obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień. Trzecie z kolei wykroczenie powoduje obniżenie oceny z zachowania do nagannej.
 - g. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły będąc w sali podczas lekcji nie mogą korzystać z telefonu komórkowego.
- 27) Każdy uczeń ma prawo korzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Korzystanie takie jest odpłatne.
- 28) Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;
- 29) W szkole obowiązuje Kodeks etyczny ucznia czyli zbiór pożądaných zasad zachowania w celu kształtowania właściwego wizerunku i postawy etycznej ucznia.

I. Zachowanie uczniów w szkole

1. Uczniowie powinni dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.
2. Swoją postawą i zachowaniem uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych powinni budować pozytywny wizerunek szkoły.
3. Uczniowie zobowiązani są respektować dobre obyczaje, savoir vivre i tradycje szkoły.
4. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać normy społeczne: moralne, obyczajowe i prawne.
5. Uczniów obowiązuje zasada uprzejmości wobec siebie i pracowników szkoły.
6. Uczniowie zobowiązani są do okazywania szacunku innym uczniom i pracownikom szkoły.
7. Uczniowie mają obowiązek zastosować się do instrukcji i poleceń nauczycieli, zwłaszcza nauczycieli pełniących dyżur oraz respektować uwagi wszystkich pracowników szkoły.
8. Na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych zabrania się używania wulgaryzmów, wyzwisk, oraz zachowania naruszającego dobra osobiste lub godność innych osób.
9. Na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasadę nietykalności cielesnej. Zabrania się uczniom stosowania jakichkolwiek form walki otwartej (np. przemoc, rękoczyn, bójki) oraz ukrytej (np. przemoc psychiczna).

10. Na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych uczniów obowiązuje zasada unikania wulgarnych lub dwuznacznych obyczajowo sytuacji.
11. Uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych obowiązuje przestrzeganie higieny osobistej.
12. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego przychodzenia na lekcje.
13. W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do sumiennej pracy oraz zachowania kulturalnego, odpowiedzialnego i bezpiecznego.
14. W trakcie lekcji oraz innych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniowie mają obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych.
15. Zabrania się używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych, kamer, oraz innych urządzeń nagrywających w trakcie lekcji oraz innych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Zabrania się nagrywania, fotografowania i filmowania innych osób na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych bez zgody dyrektora szkoły oraz nauczyciela lub wychowawcy również poza lekcjami i innymi formami zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. podczas przerwy).
17. Zabrania się rozpowszechniania materiałów naruszających dobra osobiste uczniów lub pracowników szkoły.
18. Naruszenie dóbr osobistych nauczyciela lub wychowawcy podczas pełnienia przez niego obowiązków służbowych stanowi przestępstwo karane z pominięciem gradacji kar i skutkować może skreśleniem ucznia z listy uczniów.
19. W Zespole Szkół Ekonomicznych obowiązuje zasada uczciwości oraz poszanowania mienia szkolnego oraz mienia innych osób.
20. Kradzież, niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób oraz fałszowanie dokumentów stanowią czyny, które karane będą z pominięciem gradacji kar.
21. W każdej klasie wyznaczeni przez wychowawcę dyżurni klasowi, przed rozpoczęciem lekcji i po jej zakończeniu przygotowują salę do zajęć - porządkują i wietrzą klasę, ścierają tablicę oraz wykonują inne zadania organizacyjne, powierzone im przez nauczyciela.
22. W trakcie przerw uczniowie nie mogą tarasować przejścia w korytarzach, oraz na schodach.
23. Podczas przerw uczniowie nie mogą siedzieć na schodach prowadzących do poszczególnych pomieszczeń szkoły.
24. W kolejce do szatni należy stać pojedynczo po prawej stronie korytarza (od strony szatni).
25. W trakcie lekcji uczniowie powinni przebywać w salach lekcyjnych. Zakazane jest prowadzenie głośnych rozmów na korytarzach w trakcie zajęć lekcyjnych.
26. Uczniowie mają obowiązek trzymania toreb i plecaków pod ławkami oraz pozostawienia okryć wierzchnich (płaszcz, kurtek) w szatni, z wyjątkiem szczególnych sytuacji zwalniających uczniów z tego obowiązku (np. niskie temperatury w salach, przypadki losowe, itp.)
27. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, posiadania i spożywania alkoholu i środków odurzających.
28. Zabronione jest również palenie przez uczniów papierosów na zewnątrz szkoły przed bramą wejściową do szkoły, ze względu na budowanie negatywnego wizerunku szkoły oraz narażanie osób niepalących na dym papierosowy.

II. Strój codzienny

1. Strój codzienny ma być skromny, schludny i czysty, z nieprzezroczystych materiałów, w kolorach stonowanych, bez rażących wzorów i napisów.
2. Zabrania się:
 - 1) krótkich i nieskromnych (odsłaniających brzuch, plecy, barki) spódnic i sukienek, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - 2) uczniom noszenia koszulek bez rękawków oraz zbyt krótkich (odsłaniających uda) spodni (szortów), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - 3) w upalne dni dopuszcza się niewyzywający strój dostosowany do wysokiej temperatury, m.in. szorty odpowiedniej długości,
 - 4) noszenia ubrań (np. T-shirtów, bluz, itd.) z widocznymi niestosownymi napisami lub nadrukami (np. reklamującymi napoje alkoholowe, środki odurzające, papierosy, zawierających wulgaryzmy, dwuznaczne piktogramy, grafikę oraz skróty literowe powszechnie znane jako mające obraźliwe podteksty); w przypadku, gdy uczeń nie zna lub nie rozumie niestosownego znaczenia napisów lub nadruków widocznych na noszonej garderobie, powinien zastosować się do tego zakazu po informacji udzielonej mu przez wychowawcę lub nauczyciela,
 - 5) noszenia w budynku szkoły nakryć głowy (wlicza się w to również kaptury),
 - 6) noszenia masywnej biżuterii oraz innych gadżetów (np. duże kolczyki, długie łańcuszki lub łańcuchy na szyi i ubraniu) stanowiących potencjalne zagrożenie, zakłócających pracę na lekcji lub wyzywających,
 - 7) eksponowania tatuaży i kolczyków w miejscach niestosownych,
 - 8) zbyt długich paznokci i tipsów,
 - 9) stosowania zbyt ostrych lub wyzywających makijaży,
 - 10) farbowania włosów na kolory odbiegające od palety kolorów naturalnych włosów,
 - 11) ubioru, makijażu oraz fryzury jednoznacznie demonstrujących przynależność do określonej subkultury, prowadzących do konfliktów w grupie oraz będących w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem zawodowym zawodu uczonego w klasie,
 - 12) noszenia na terenie szkoły obuwia na ciemnym spodzie (wszystkich uczniów obowiązuje obuwie na zmianę wyłącznie na jasnym spodzie).
3. Dopuszcza się:
 - 1) delikatny makijaż,
 - 2) noszenie drobnej biżuterii, np. drobnych skromnych kolczyków wyłącznie w uszach, skromnych pierścionków, bransoletek,
4. Ubiór, makijaż oraz fryzurę akcentującą przynależność do określonej subkultury, jeśli nie jest wyzywająca, nie powoduje konfliktów w grupie oraz nie jest w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem zawodowym zawodu uczonego w klasie.

III. Strój galowy

1. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru lub wskazanych przez dyrekcję szkoły, dyżurów oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy obejmuje:
 - 1) w przypadku uczennic - białą bluzkę koszulową, ciemną, jednobarwną spódnicę, sukienkę lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), kostium w ciemnych kolorach (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), gładkie, jednolite rajstopy lub pończochy w naturalnym odcieniu, niekontrastujące z kolorem ubrania,
 - 2) w przypadku uczniów - jednobarwną niejaskrawą koszulę i krawat dopasowany do koloru garnituru lub koszuli, garnitur w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy) lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, brązowy, granatowy); ciemne skarpety odpowiedniej długości, niekontrastujące z kolorem butów oraz garnituru (lub spodni); w przypadku ciemnych spodni jeansowych (granatowych lub czarnych bez dziur, przetarć, przebarwień) obowiązuje ciemna, jednobarwna marynarka i jednobarwna niejaskrawa koszula,
 - 3) ciemne pantofle wizytowe na niewysokim obcasie
3. Bez względu na temperaturę otoczenia odświętny strój ucznia Zespołu Szkół Ekonomicznych powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.

4. Uwagi końcowe

1. O zasadach "Kodeksu etycznego" wychowawcy klas informują uczniów regularnie na godzinach wychowawczych, a rodziców - zwłaszcza klas pierwszych - na pierwszych zebraniach z rodzicami.
2. Każda klasa otrzymuje pełny tekst "Kodeksu etycznego"
Stopień respektowania przez ucznia zasad zawartych w "Kodeksie etycznym" podlega ocenie w karcie zachowania i ma wpływ na ocenę z zachowania.

§ 124

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) palić papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych;
 - 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 7) zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie;
 - 8) używać wulgarnych lub obraźliwych słów pod adresem jakiegokolwiek osoby w szkole i poza nią, ani przyjmować chuligańskiej postawy w żadnych okolicznościach;

- 9) wydawać poza szkołą fałszywej negatywnej opinii o samej szkole, jak również zatrudnionych w niej nauczycielach, innych pracownikach lub uczniach;
- 10) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 11) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 12) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 125

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy winny wyrządzonej szkody ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

§ 126

I. Procedury postępowania w przypadku zakłócenia przez ucznia toku lekcji w Zespole Szkół Ekonomicznych

Definicja: Przez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacer po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

A) Reakcja nauczyciela:

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie ucznia;
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie;
3. W przypadku konfliktu między uczniami- rozdzielenie stron;
4. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia- poinformowanie o dalszych konsekwencjach zgodnych ze Statutem Szkoły;
5. Powiadomienie pedagoga/psychologa i wychowawcy klasy o zaistniałym incydencie po zakończeniu lekcji;
6. Sporządzenie notatki służbowej

B) Reakcja wychowawcy:

1. Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje;
2. W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości- upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym, dzienniku elektronicznym;
3. W przypadku braku reakcji na interwencje nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrektora szkoły;
4. Obniżenie oceny z zachowania;
5. Konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły;
6. Spisanie kontraktu z uczniem odnośnie do ww. zachowania, a w szczególnych przypadkach z rodzicem;
7. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie potrafi opanować sytuacji w klasie, wysyła gospodarza klasy do pedagoga/psychologa szkolnego (w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje zagrożenie zdrowia lub życia, ponieważ to działanie podważa kompetencje i autorytet nauczyciela);

C) Reakcja pedagoga/psychologa:

1. Pedagog/psycholog zobowiązany jest udać się do wskazanej klasy i ustalić tożsamość przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności zabrania ich z sali lekcyjnej do swojego gabinetu lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora;
2. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniami i ustala przyczyny takiego zachowania oraz konsekwencje w zależności od popełnionego wykroczenia;
3. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole-na wniosek pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu;
4. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom, których uczniowie popełnili wykroczenie. Niedopuszczalne jest wypraszanie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrekcji szkoły.

II. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń na lekcji obraża nauczyciela lub pracownika szkoły na terenie szkoły:

1. Zgłoszenie problemu wychowawcy (wpis uwagi do dziennika)
2. Rozmowa wychowawcy klasy w obecności pedagoga/psychologa z uczniem na temat niewłaściwego zachowania i sporządzenie notatki służbowej
3. W przypadku, gdy uczeń obraził nauczyciela lub pracownika szkoły w obecności osób trzecich powinien przeprosić tę osobę w obecności świadków zdarzenia.
4. Jeśli uczeń przeprosi i obieca poprawę- problem wygasa, ale zachowanie ucznia jest pod obserwacją.

5. W przypadku, gdy uczeń wykazuje bierną postawę lub w dalszym ciągu obraża nauczyciela, powiadamiani są rodzice o zaistniałym fakcie i wezwani do szkoły. W obecności rodziców ucznia, wychowawcy klasy i pedagoga/psychologa, dyrektor szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dotyczącą zdyscyplinowania ucznia oraz dalszych konsekwencji.
6. Jeśli sytuacja, kiedy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły powtarza się, o zaistniałym fakcie powiadamiana jest Policja.
7. Osoba obrażana ma prawo wnieść pozew z powództwa cywilnego.

III. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń odmawia wykonania zadań, poleceń, nie pracuje na lekcji:

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela rozmowy z uczniem w celu zdiagnozowania problemu.
2. Zgłoszenie problemu wychowawcy.
3. Przeprowadzanie przez wychowawcę rozmowy z uczniem, a następnie z rodzicami.
4. Zgłoszenie problemu pedagogowi szkolnemu.
5. Pedagog/psycholog szkolny: przeprowadza rozmowę z uczniem, przeprowadza rozmowę z rodzicami, dokonuje diagnozy środowiska rodzinnego, kieruje na badania P P-P.

IV. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji:

1. Poinformowanie o agresywnym zachowaniu ucznia na lekcji pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora szkoły pełniącego dyżur
2. Zabranie ucznia z lekcji przez pedagoga/psychologa szkolnego w celu odizolowania go od reszty klasy.
3. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
4. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożliwość uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.

Wychowawca, pedagog/psycholog i każdy nauczyciel zobowiązani są do sporządzania notatek służbowych ze zdarzeń i przeprowadzonych rozmów z uczniem, rodzicem, pedagogiem/psychologiem szkolnym, dotyczących zakłócenia toku lekcji przez ucznia, obrażania nauczyciela lub pracownika szkoły oraz gdy uczeń odmawia wykonania zadań i poleceń na lekcji bądź przejawia agresywne zachowania.

V. Procedury postępowania nauczycieli oraz zasady współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/ opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/ placówki.
5. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych- na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/ opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat)znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
8. Stan nietrzeźwości to taki, kiedy stężenie alkoholu we krwi jest powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25mg alkoholu na 1dm³.

VI. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą narkotyk , powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności

przeszukania odzieży ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/ opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego wstawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję wraz ze swoimi spostrzeżeniami. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń.

VII. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

VIII. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (przedmioty takie jak: nóż, żyletka, pistolet na kulki, fufka do palenia, elektroniczny papieros, itp.) w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

1. Nakłaniania ucznia do oddania zabronionego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy poinformować go, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu).
2. Powiadomienie wychowawcy klasy oraz pedagoga/psychologa.
3. W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom, odizolowanie ucznia.
4. Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
5. Wezwanie policji, jeśli zajdzie taka potrzeba.

6. Rewizja przeprowadzana jest przez policję w obecności ucznia.
7. Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
8. Kara dostosowana do wagi przewinienia zgodnie z regulaminem szkoły.
9. Ze wszystkich czynności sporządzona jest notatka służbowa.

IX. Procedura postępowania w przypadku podejrzewania ucznia o kradzież w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły- żąda, aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszenie we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
3. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się do szkoły.
5. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog/psycholog szkolny, we współpracy z pracownikiem, który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo wychowawcą klasy, próbuje ustalić w jaki sposób, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwana rzecz. Z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę. Wydaną przez ucznia rzecz przekazuje się bezzwłocznie policji.
6. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy- pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
7. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz- zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.

X. Procedury kontroli frekwencji i postępowania wobec uczniów, którzy uchylają się od realizacji obowiązku nauki w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Nauczyciele kontrolują frekwencję uczniów na lekcjach własnego przedmiotu, odnotowują nieobecności w e-dzienniku.
2. Wychowawcy klas dokonują miesięcznego rozliczenia nieobecności uczniów.
3. W przypadku uczniów, którzy w danym miesiącu przekroczyli liczbę 24 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, wychowawcy przekazują ich nazwiska i liczbę opuszczonych godzin do 10 dnia każdego miesiąca do pedagoga/psychologa szkolnego oraz zawiadamia rodziców.

4. Pedagog/psycholog szkolny analizuje nieobecności wskazanych uczniów, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i informuje o konsekwencjach dalszego opuszczania zajęć zgodnie z zapisami Statutu Szkoły sporządzając notatkę służbową.
5. W przypadku gdy uczeń nadal nie uczęszcza regularnie na zajęcia, o fakcie tym informowani są ponownie rodzice.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny rozmawia z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic/ opiekun prawny zostaje pisemnie zobowiązany do kontroli frekwencji ucznia i zadbania o własną realizację obowiązku szkolnego.
7. W przypadku gdy uczeń nie realizuje postanowień zawartych z wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem szkolnym, w stosunku do niego realizowane są kary dyscyplinarne zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
8. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia z wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem szkolnym (nieobecność na zebraniach, unikanie spotkań indywidualnych) oraz dalszego uchylania się przez ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca i pedagog/psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania zaradcze, których celem jest regularne uczestnictwo ucznia w zajęciach szkolnych.
 - 1) Listownie wzywają rodzica/ opiekuna prawnego do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia i poinformowania o konsekwencjach nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do podpisania stosownego oświadczenia.
 - 2) W przypadku nie podjęcia przez rodziców/ opiekunów prawnych stosownych działań względem dziecka i dalszego uchylania się od obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły występuje do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Radomiu z pismem w sprawie uchylania się od realizacji obowiązku nauki.
9. W przypadku ucznia pełnoletniego, w stosunku do którego zastosowano wszelkie dostępne środki zaradcze i dyscyplinujące, które nie przyniosły oczekiwanego rezultatu w postaci poprawy frekwencji ucznia na zajęciach lekcyjnych, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wnioskuje do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia go z listy uczniów.
10. Spóźnienia na lekcje:
 - 1) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w celu rozpoznania przyczyn spóźniania się.
 - 2) Informuje rodziców telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego o fakcie spóźnień i rozpoznanej przyczynie.
 - 3) Ustala z rodzicami i uczniem działanie eliminujące dalsze spóźnienia w związku z uwzględnieniem ich przyczyny.
 - 4) Ze wszystkich czynności sporządzona jest notatka służbowa.
11. Ucieczki z poszczególnych lekcji
 - 1) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia przyczyn ucieczek.
 - 2) Zawiadamia rodziców o ucieczkach ucznia.
 - 3) Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców oraz wychowawcy i ustala warunki współpracy i uzupełnienie powstałych w wyniku ucieczek braków wiedzy. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.
 - 4) Uczeń zostaje zobowiązany do zaliczenia materiału, na którym był nieobecny.

- 5) Wychowawca sporządza listę uczniów notorycznie uciekających z pojedynczych lekcji pedagogowi/psychologowi szkolnemu w celu omówienia na Zespole Wychowawczym.

XI. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia wobec społeczności szkolnej w Zespole Szkół Ekonomicznych.

Definicja zachowania agresywnego i przemocy:

„W psychologii agresja oznacza „działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew.”

Agresja może występować w postaci fizycznej lub słownej, może przejawiać się w formie bezpośredniej, skierowanej na osobę lub rzecz wywołującą uczucie wrogości i w formie przemieszczonej- skierowanej na obiekt zastępczy. Wśród naukowców zajmujących się zjawiskami agresji nie ma zgodności na temat jej źródeł. Do dziś toczy się spór, czy ma ona charakter wrodzony czy nabyty. Pojęć „agresja” i „przemoc” niejednokrotnie używa się zamiennie. Definicje przemocy zawierają trzy podstawowe kryteria: rodzaj zachowania, intencje i skutki. Przemoc to zachowania agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub grupy osób, w stosunku osoby lub grupy osób, w wyniku których inne osoby ponoszą uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych. Jest to bezpośrednio oddziaływanie jednego człowieka na drugiego w celu zmuszenia go, wbrew jego woli, do zmiany zachowań, zmiany systemu wartości bądź poglądów w jakiejś sprawie. Działanie takie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu. Przemoc powstaje zwykle na podłożu, ale czasem jest działaniem ściśle i dokładnie zaplanowanym zarówno pod kątem doboru ofiar, zastosowanych form przemocy, jaki celów, które napastnik zamierza osiągnąć. Za przemoc zawsze odpowiedzialny jest sprawca, bez względu na to, co zrobiła ofiara. Niektóre przejawy grożenia przemocą są w istocie aktami przemocy. Czynniki ryzyka wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych mogą tkwić w środowisku szkolnym, rówieńczym lub domowym. Zachowania tego typu mogą być także generowane przez środki masowego przekazu czy gry komputerowe albo wynikać z cech osobowych jednostki. W opracowanych procedurach przyjęto następujące sformułowania i definicje: Przez zachowania agresywne rozumie się następujące zachowania:

- a. Celowe popychanie i kopanie,
- b. Bójki,
- c. Stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych- poprzez posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, pistolet na kulki, proce, itp.), używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji;
- d. Wulgarnie zachowanie, lekceważący stosunek do uczniów i pracowników szkoły;
- e. Nierespektowanie zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły;
- f. Wyłudzenia, wymuszenia, zastraszanie, podżeganie do bójek, wyzywanie;

g. Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia (bójki, pobicie) zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Nauczyciel- świadek zdarzenia przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole. Jednocześnie- jeżeli jest to niezbędne- wysyła innego ucznia po pomoc wychowawcy, pedagoga/ psychologa.
3. Jeśli to konieczne wychowawca powiadamia pogotowie.
4. Nauczyciel- świadek zdarzenia zawiadamia o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
5. Gdy uczniem, który zachował się agresywnie zajmuje się pedagog/psycholog lub wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel- świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
6. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i- jeśli jest to konieczne prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu i podjętych krokach.
7. Jeżeli jest to zdarzenie noszące znamiona czynu karalnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję, następnie dyrektor szkoły zawiadamia kuratorium oświaty o zdarzeniu i podjętych krokach.
8. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel- świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz uczniem mającym problemy z zachowaniem:
 - 1)Analizują przyczyny niewłaściwego zachowania.
 - 2)Zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą
 - 3)Pedagog/psycholog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka.
 - 4)Wypracowują kontakt z uczniem i zostaje określony czas na poprawę
 - 5)Podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku i dokumentacji pedagoga/psychologa (notatka służbowa).
9. Dyrektor szkoły/ wicedyrektor, wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego- informują o podjętych krokach i proponują spotkania z psychologiem i pedagogiem, które ułatwią uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje konsultacje psychologiczne w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących zachowania się ucznia. Wszelkie zachowania agresywne zgłaszane są na policje i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury.

11. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz wychowawcą ucznia kierują wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
12. Ze wszystkich działań wychowawcy klasy i pedagoga/psychologa sporządzają notatki osoby zainteresowane.

XII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy) wobec kolegów i koleżanek:

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem w celu wyjaśnienia powodu agresji oraz uświadomienia uczniowi skutków takiego zachowania.
2. Wpisanie uwagi do dziennika, dzienniczka.
3. Powiadomienie wychowawcy.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu używa wulgaryzmów, przeprowadzana zostaje rozmowa z dyrektorem i pedagogiem/psychologiem w obecności rodziców.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę możliwych środków oddziaływań, uczeń otrzymuje naganę dyrektora, można wnioskować o przeniesienie do innej klasy (w zależności od poziomu klasy)
6. Kolejnym etapem jest powiadomienie Specjalisty ds. Prewencji Nieletnich. W przypadku ucznia, który posiada nadzór kuratora sądowego- powiadomienie Sądu.

XIII. Procedura postępowania w przypadku wymuszania, zastraszania w szkole:

1. Przeprowadzenie przez wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego rozmowy z uczniem. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach takiego zachowania.
2. Sporządzenie notatki służbowej.
3. W przypadku powtórnego wymuszania/ zastraszania- zgłoszenie faktu dyrekcji szkoły oraz wezwanie rodziców, przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców.
4. Jeśli sytuacja się powtarza- wezwanie rodziców, zgłoszenie na Policję, obniżenie oceny zachowania, bądź skierowanie wniosku do Sądu.

Nauczyciel powinien:

1. Natychmiast poinformować wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły o zaistniałym incydencie.
2. Ustalić personalia uczestników zdarzenia (sprawcy, poszkodowanego i innych świadków).
W szczególnych przypadkach zabezpiecza materiały, mogące być pomocnymi w wyjaśnieniu sprawy (monitoring).

3. Wezwać rodziców ucznia, którego dotyczy zdarzenie oraz w szczególnych przypadkach policję.
4. Sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych działań.

Wychowawca powinien:

1. Przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodzica (opiekuna prawnego) i pedagoga/psychologa sporządzając notatkę służbową.
2. Spisać z rodzicem kontrakt i wystąpić z wnioskiem o naganę dyrektora.
3. Kopię kontraktu przekazać pedagogowi/psychologowi szkolnemu, który obejmuje ucznia szczególnym nadzorem.

W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie demoralizacji.

XIV. Procedura kontroli zmiany obuwia wśród uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. W szkole wszystkich uczniów obowiązuje obuwie zmienne na jasnym spodzie.
2. Uczeń po przyjściu do szkoły zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany obuwia.
 - 1)Obuwie przechowywane jest w worku z materiału w szatni ogólnej lub boksie.
3. Każdy nauczyciel na swojej pierwszej lekcji w danej klasie zobowiązany jest sprawdzić, czy uczniowie zmienili obuwie.
4. W przypadku gdy uczeń nie zmienił obuwia:
 - 1)Nauczyciel odsyła ucznia do szatni w celu zmiany obuwia
 - 2)Jeżeli uczeń nie posiada obuwia zmiennego w szkole jest zobowiązany do zakupienia jednorazowego obuwia ochronnego dostępnego w sklepiku szkolnym
 - 3)Nauczyciel odnotowuje fakt braku obuwia u ucznia w dzienniku poprzez wpisanie informacji dla wychowawcy
 - 4)Wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i dyscyplinującą. Powiadamia rodziców ucznia za pomocą dziennika elektronicznego o braku obuwia.
5. Kolejny wpis w dzienniku uwag o braku zmiennego obuwia skutkuje udzieleniem upomnienia przez wychowawcę klasy uczniowi w obecności klasy. Wychowawca powiadamia rodziców o udzielonym upomnieniu.
6. Uczeń który trzykrotnie nie dokonał zmiany obuwia jest zobowiązany do wykonania pracy porządkowej na rzecz szkoły. Pracę nadzoruje wychowawca i powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
7. Czterokrotny brak obuwia zmiennego uniemożliwia uzyskanie oceny wzorowej z zachowania.
8. Wielokrotny brak obuwia zmiennego skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jedną aż do nagannej.
9. Zobowiązuje się dyżurnych klas w danym dniu do zamykania boksów w szatni szkolnej, w których zostawione są buty i kurtki.
10. Wychowawcy regularnie sprawdzają czy uczniowie posiadają na terenie szkoły obuwie zmienne.

XV. Procedura postępowania wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, pielęgniarka, dyrektor szkoły tworzą zespół „pomocowy” obserwujący i diagnozujący sytuację ucznia.
3. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia:
 - 1) Zapraszają rodziców do szkoły
 - 2) Składają wizytę domową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zamiarze odwiedzin.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia pedagog/psycholog szkolny:
 - 1) Poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPS-u, Policji,
 - 2) W sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka pedagog/psycholog szkolny występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu „pomocowego” z rodziną ucznia sporządza się notatkę.
8. Zespół „pomocowy”: stara się włączyć do współpracy MOPS.
9. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
10. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców ucznia ze szkołą, pedagog/psycholog szkolny występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

XVI. Procedura postępowania w przypadku palenia Papierosów w tym Papierosa elektronicznego przez ucznia w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Jeżeli uczeń zostanie złapany po raz pierwszy, powiadamia się o tym paleniu wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Wychowawca informuje rodziców telefonicznie lub za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi podczas lekcji wychowawczej w obecności całej klasy. Uwaga musi być uwzględniona podczas wystawienia oceny z zachowania.
3. Wychowawca zobowiązuje ucznia do wizyty u pedagoga/psychologa szkolnego.

4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę profilaktyczno- ostrzegawczą z uczniem i zobowiązuje go do nie palenia. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.
5. Jeżeli uczeń zostanie złapany po raz drugi, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców i pedagoga/psychologa szkolnego. Uczeń złapany po raz drugi ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień, poniżej oceny wyjściowej (czyli dobrej). Z rozmowy sporządzana zostaje notatka służbowa.
6. Kolejne przypadki łamania zakazu palenia kwalifikują ucznia do stopniowego obniżania oceny z zachowania aż do nagannej.
7. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny zobowiązuje rodziców ucznia do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz podjęcia terapii dla osób uzależnionych od nikotyny.

XVII. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

1. Problem krzywdzenia dziecka w rodzinie oraz założenia ogólne procedury „Niebieskiej Karty”.

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Zawsze pierwszym obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia. Interwencja prawna w sytuacji powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego, i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu. Rolę i zadania nauczycieli oraz szkolnych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, jak też Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika również z innych przepisów prawa, m.in. Kodeksu postępowania karnego- art. 304, Kodeksu karnego- art.162, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art.12, Kodeksu postępowania cywilnego- art. 572, Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1)Nauczyciel

w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać

uzyskaną informację wychowawcy klasy/ pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu/ dyrektorowi szkoły.

2) Wychowawca

- a) Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/ psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo. Wychowawca ucznia nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy.
- b) Nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o stanie dziecka np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec córki/ syna.
- c) Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
- d) W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.
- e) Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem/psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

3) Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem (z zespołem wychowawczym): w przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:

- a) wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia na zebranie zespołu wychowawczego;
- b) w ramach pracy zespołu wychowawczego zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
- c) podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - i. wzmocnienie dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - ii. wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - iii. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - iv. zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowania pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
- d) upoważniony przez dyrektora szkoły wypełnia Niebieską Kartę Część A” wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”;

- e) oddelegowany przez dyrektora szkoły bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje sytuację dziecka i rodziny;
 - f) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę pedagog/psycholog szkolny upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- 4) W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:
- a) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog/psycholog szkolny powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
 - b) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

XVIII. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia w Zespole Szkół ekonomicznych w Radomiu

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

1. Dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
2. Przedstawienie fałszywych zwolnień, usprawiedliwień od rodziców,
3. Porabianie, (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
4. Podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
5. Inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce, itp.).
6. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego.
7. Pedagog/psycholog szkolny, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga/psychologa) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
8. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo, oraz wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i konsekwencjach, sporządza notatkę służbową z rozmowy.
9. W przypadku wtórnego fałszerstwa dokonywanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

XIX. Procedura postępowania w sytuacji spożywania alkoholu, bądź w stanie wskazującym na spożycie alkoholu przez uczniów na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku spożywania alkoholu przez uczniów.
2. Procedura obejmuje swym zasięgiem Dyrektora Szkoły, który kontroluje realizację działań skierowanych na zminimalizowanie zjawiska używania alkoholu na terenie szkoły. Procedura obejmuje również wychowawców klas, a także innych nauczycieli

i pracowników niepedagogicznych szkoły, którzy wykonują nałożone przez Dyrektora zadania w zakresie w/w działań.

3. Procedura obejmuje:

- 1) Nauczyciel lub każdy inny pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń spożywa alkohol, bądź jest pod wpływem alkoholu ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie Pedagoga/Psychologa Szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 3) Wychowawca podejmuje następujące działania:
 - a) Każdorazowo o fakcie picia alkoholu, bądź stanie wskazującym na spożycie alkoholu informuje rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów:
 - I. telefonicznie lub listownie wzywa ich do szkoły,
 - II. przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia,
 - III. zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
 - IV. zakłada „Kartę monitorowania ucznia” pod kątem podejmowania zachowań ryzykownych i łamania regulaminu szkoły,
 - V. w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie profilaktycznym.
 - b) Jeżeli uczeń zostanie złapany na spożywaniu alkoholu, bądź znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu po raz pierwszy, to wychowawca upomina ucznia na forum klasy i zapisuje to w dzienniku uwag,
 - I. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania
 - c) Jeżeli uczeń zostanie złapany na spożywaniu alkoholu, bądź znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu po raz drugi, to otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - i. Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i dobrej z zachowania
 - d) Jeżeli uczeń zostanie złapany na spożywaniu alkoholu, bądź znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu po raz trzeci, to otrzymuje pisemną naganną dyrektora Szkoły
 - I. Uczeń zostaje zawieszony w prawach do reprezentowania szkoły (zawody sportowe, wycieczki, wyjazdy, imprezy kulturalne organizowane według kalendarza imprez szkolnych)
 - II. Uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania do negatywnej
 - e) Jeżeli uczeń notorycznie nadużywa alkoholu, bądź znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, a także prezentuje inne zachowania wskazujące na demoralizację (np. wagary, ucieczki z domu, ucieczki ze szkoły), wówczas:
 - I. Pedagog/psycholog szkolny wystosuje pismo do Sądu Rodzinnego o zagrożeniu demoralizacją,
 - II. Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania,
 - III. Uczeń może być usunięty ze szkoły na podstawie przepisów zawartych w Statucie Szkoły.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia Policję (specjalistę do spraw nieletnich)
5. W przypadku, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 127

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni.
6. Usprawiedliwienia powinny być napisane w dzienniczku ucznia podpisanym przez wychowawcę oraz rodziców/opiekunów ucznia.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku ostatnich lekcji w danym dniu może nastąpić na prośbę ucznia tylko w szczególnych przypadkach (np. z powodu złego samopoczucia ucznia). Taki uczeń może być zwolniony tylko przez wychowawcę klasy lub Dyrektora czy wicedyrektora Szkoły. Pielęgniarka szkolna nie ma prawa zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Takie zwolnienie wychowawca dokumentuje w e-dzienniku jako nieobecność nieusprawiedliwioną, którą rodzice usprawiedliwiają następnego dnia po powrocie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie

- uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
 17. Dopuszcza się uznanie spóźnienia ucznia przez nauczyciela do 10 min. po dzwonku na lekcję (szczególnie w przypadku pierwszych godzin lekcyjnych) . Zasada ta dotyczy uczniów dojeżdżających spoza Radomia (z powodu utrudnionego dojazdu, z przyczyn niezależnych od ucznia).
 18. Uczniowi, który przekroczył warunki spóźnienia określone w pkt.17 wpisuje się nieobecność na danej jednostce lekcyjnej.

ROZDZIAŁ XII

Uczniowie szkoły

Rekrutacja uczniów

§ 128

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. Podstawa prawna:
 - 1)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
 - 2)Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty: W sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych, dotychczasowych szkół średnich dla dorosłych na podbudowie programowej szkoły zasadniczej oraz szkół policealnych.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych prowadzą elektroniczny nabór przez Internet.
4. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych mogą rejestrować się w systemie w macierzystym gimnazjum lub dowolnym innym miejscu, które dysponuje dostępem do Internetu.
5. O przyjęcie do klas pierwszych szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
 - 1)posiada świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 2)posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych
6. Maksymalna ilość uczniów przyjmowanych do klas pierwszych jest zgodna z wytycznymi organu prowadzącego szkołę i wynosi 32 osoby (bez uczniów powtarzających klasę pierwszą).

7. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych mogą składać dokumenty do co najwyżej trzech szkół.
8. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów dotyczących kierunków kształcenia.
9. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych składają kwestionariusze – podania stanowiące podstawę utworzenia bazy kandydatów w szkole pierwszego wyboru.
10. Szczegółowe procedury naboru elektronicznego zostają przedstawione kandydatom w ich macierzystych gimnazjach.
11. Terminy dotyczące przyjęć do publicznych szkół ponadgimnazjalnych w województwie mazowieckim określa każdorazowo Mazowiecki Kurator Oświaty.
12. W okresie poprzedzającym rekrutację kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w szkołach ponadgimnazjalnych kwestionariusze stanowiące podstawę do utworzenia bazy kandydatów.
13. Po każdym etapie rekrutacji szkolna komisja rekrutacyjna sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego.
14. Sposób przeliczania na punkty z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów określa każdorazowo Mazowiecki Kurator Oświaty.
15. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły uzyskują punkty (średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku) za: oceny z **języka polskiego, języka obcego, matematyki, geografii**.
16. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe ocen:
 - a) 6 pkt. – ocena celujący;
 - b) 5 pkt. – ocena bardzo dobry;
 - c) 4 pkt. – ocena dobry;
 - d) 3 pkt. – ocena dostateczny;
 - e) 2 pkt. – ocena dopuszczający.
19. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołania od wyników postępowania kwalifikacyjnego w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia listy przyjętych.
20. Do klasy programowo wyższej dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- 2)pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku ucznia, który zmienia typ szkoły lub profil (z przedmiotów nie występujących w szkole poprzedniej),
- 3)różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w tej klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 4)dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 129

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
 - 1)W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
 - 2)Uczeń, o którym mowa w ust.1, jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
 - 3)W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4)Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły, a także przypadki, w których uczeń przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły może być przyjęty do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, uwzględniając potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez uczniów, w tym kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego.
 - 5)W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
 - 6)Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez ucznia,
 - 7)W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzony zgodnie z przepisami,

8)Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych, , przeprowadzony zgodnie z przepisami,

9)Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia:

- a) Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu,
- b) Przypadki, w których uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu może być przyjęty do klasy programowo wyższej, niż to wynika z kopii arkusza ocen ucznia lub zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

§ 130

Uchylono

Nagradzanie uczniów

§ 131

1. Uczniowie, którzy wyróżniają się wzorową postawą, a w szczególności: postępami w nauce, osiągnięciami naukowymi, sportowymi lub w innych dziedzinach, aktywnym uczestnictwem w organizowaniu życia szkoły, nienaganną frekwencją, rzetelnością i odpowiedzialnością za powierzone mienie, mogą zostać uhonorowani następującymi nagrodami i wyróżnieniami:
 - 1)pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - 2)pochwałą udzieloną przez dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3)dyplomem uznania,
 - 4)nagrodą rzeczową,
 - 5)listem gratulacyjnym dyrektora Szkoły do rodziców lub opiekunów prawnych .
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, a w przypadkach określonych w ust.1, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.

Karanie uczniów

§ 132

1. Postępowanie dyscyplinarne w szkole ma przede wszystkim charakter wychowawczy, określoną karę porządkową stosuje się dopiero po wyczerpaniu stosowanych w danej sytuacji możliwości wynikających z trybu postępowania uczniów sprawiających trudności wychowawcze, a zwłaszcza po uprzedniej rozmowie:
 - 1)wychowawcy klasy z uczniem,
 - 2)pedagoga szkolnego, w celu zdiagnozowania źródła zachowań o cechach nieprzystosowania społecznego,
 - 3)wychowawcy klasowego z uczniem i rodzicami,
 - 4)dyrektora Szkoły z uczniem.
2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1)nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2)nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3)posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4)zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5>wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze dyscyplinarnej.
4. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, a w szczególności naruszający jego postanowienia, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, odpowiadającą charakterowi przewinienia. Uczniowie mogą być karani następującymi karami porządkowymi:
 - 1)upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2)upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 3)cofnięcie przywilejów (zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych),
 - 4)upomnienie wychowawcy udzielone w obecności rodziców (opiekunów),
 - 5)nagana wychowawcy klasy z wpisem do akt w kancelarii Szkoły,
 - 6)nagana dyrektora Szkoły,
 - 7)nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców (opiekunów), z ostrzeżeniem o zamiarze przeniesienia do innej klasy,
 - 8)skreślenie z listy uczniów.
5. Uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia uznaje się za unikających wykonywania swoich podstawowych obowiązków i mogą oni być karani karami dyscyplinarnymi zgodnie z powyższym katalogiem.
6. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1)świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2)rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3)świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4)dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5)kradzież;
 - 6)wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7)wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8)czyny nieobyczajne;
 - 9)stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10)notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania środków dyscyplinujących;
 - 11)zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12)fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13)popętnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

- 14) uporczywe uchylanie się od podjęcia terapii specjalistycznej, w przypadku osób uzależnionych dotyczy to również nałogu wagarowania.
7. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów określa procedura skreślenia ucznia z tejże listy. Jest to decyzja administracyjna dyrektora Szkoły, której tryb regulowany jest przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Od decyzji tej przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odwołanie należy skierować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
 8. Dyrektor Szkoły może też nałożyć na ucznia obowiązek zadośćuczynienia na rzecz społeczności szkolnej, jeśli wniosek taki uchwali Rada Pedagogiczna. Formę zadośćuczynienia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

Procedura wymierzenia kary

§ 133

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły o wymierzeniu kary porządkowej uczniowi jest ostateczna.
6. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Kary wymienionej w § 132 ust. 4 pkt. 2 i 7 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 4 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
9. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół do roku.
11. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Szkolnego.
12. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 132 ust. 6.

Procedura wniesienia odwołania

§ 134

1. karanemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania. U
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia. O
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog/psycholog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 135

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

§ 136

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów zostały wymienione w § 132 ust. 6.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

§ 137

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Szkolnego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Szkolny o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 138

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik ochrony oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV (wewnątrz i na zewnątrz) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły, osoba pełniąca dyżur lub pielęgniarka powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 139

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1)przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2)wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1)powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2)odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3)wzywa pielęgniarkę szkolną w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4)zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

7. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
8. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
10. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
11. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1)nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2)powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
 - 3)po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
12. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3)w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji, pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4)jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów

§ 140

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1)systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2)uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3)sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4)reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5)zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6)niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 141

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
 - 1)Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - 2)Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 - 3)Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 - 4)Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty

wodne.

- 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
 - 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
 - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
 - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 - 10) Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 - 11) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (posiadająca kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
 4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
 5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
 6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez wicedyrektora szkoły.
 7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
 8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
 - 2) sprawdzenia obecności,
 - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
 - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
 - 6) sprawdzenia obecności,
 - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).
6. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
8. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
9. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
10. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XIV

Gospodarka finansowa szkoły

§ 143

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XV

Przepisy końcowe

§ 144

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 145

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

Ceremoniał szkolny

§ 146

1. Zespół Szkół Ekonomicznych, do których należy Szkoła ma własny sztandar i logo.
2. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach próbnych, maturalnych i egzaminach z kwalifikacji w zawodach. (zgodnie z § 123, dz. III statutu).

Tryb wprowadzania zmian w statucie

§ 147

1. Możliwa jest zmiana postanowień statutu szkoły
2. Możliwość dokonywania zmian w statucie wynika z ustawowych kompetencji Rady Pedagogicznej (art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty);
3. Czynniki determinujące konieczność dokonywania zmian w statucie to m. in.:
 - 1) zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
 - 2) zmiany w specyfice szkoły;
 - 3) potrzeba wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
 - 5) inne potrzeby (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
4. Wnioskować o zmiany w statucie mogą:

- 1) dyrektor szkoły (jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwał w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej);
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny (art. 33 ust. 4 i art. 34 ust.1);
 - 3) organy szkoły (rada rodziców, samorząd uczniowski).
5. Procedura dokonywania zmian w statucie szkoły obejmuje:
- 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian statutu (art. 42 ust.1 ustawy o systemie oświaty);
 - 2) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną (art. 42 ust.1 ww. ustawy i art. 52 ust. 2);
 - 3) przekazanie uchwalonych zmian do statutu właściwemu miejscowo kuratorowi oświaty. Kurator oświaty dokonuje sprawdzenia zgodności statutu z przepisami prawa.
6. Zmiana w statucie polega na:
- 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
 - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów, przepisami o innej treści lub brzmieniu;
 - 3) dodaniu do niego nowych przepisów.
 - 4) uchwalenie zmian do statutu przez odpowiedni organ następuje w formie uchwały.
 - 5) tryb głosowania nad uchwałą w sprawie zmian w statucie powinien być określony w regulaminie odpowiedniego organu szkoły.

§ 148

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2017 r. przyjęto do stosowania Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2017 r.

/dyrektor/