

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

we Włocławku

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst ujednolicony Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 186, poz. 1245) wraz z późniejszymi zmianami (w tym zmiana z 05.10.2010 r.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2014 r. , poz. 909),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69),
- Rozporządzenie MEN z 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r., poz. 532),
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),
- Rozporządzenie MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., Nr 244, poz. 1626 z późn. zmianami).

Statut szkoły zawiera:

Rozdział I	Ogólna charakterystyka szkoły	s.3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	s.5
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje.....	s.12
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły.....	s.20
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	s.25
Rozdział VI	Uczniowie szkoły:	
	Zasady rekrutacji uczniów.....	s.32
	Prawa i obowiązki ucznia.....	s.33
	Nagrody i kary.....	s.35
Rozdział VII	Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.....	s.38
	Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	s.40
	Zasady klasyfikowania i promowania uczniów	s.42
	Ocenianie zachowania	s.45
	Egzamin klasyfikacyjny.....	s.49
	Egzamin poprawkowy.....	s.50
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.....	s.51

Załączniki:

- 1) *Regulamin działania Rady Pedagogicznej*
- 2) *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*
- 3) *Regulamin działania Rady Rodziców*
- 4) *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*
- 5) *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli*
- 6) *Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych*

*Statut szkoły zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 46U/2014/2015
z dnia 31 sierpnia 2015 r.
(aneks do Statutu zatwierdzony uchwałą RP z dnia 17 grudnia 2015 r.)*

Rozdział I

Ogólna charakterystyka szkoły

§ 1

1. Zespół Szkół Ekonomicznych we Włocławku został powołany na mocy zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - Kuratorium Okręgu Szkolnego z dnia 28.01.1975r. Siedziba szkoły mieści się we Włocławku przy ul. Bukowej 38/40.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Włocławek.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy (Dyrektor Delegatury we Włocławku).

§ 2

Zespół Szkół Ekonomicznych jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:

- Technikum nr 3 na podbudowie programowej gimnazjum o 4 – letnim cyklu nauczania w zawodzie:
 - technik ekonomista
 - technik logistyk
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7 na podbudowie programowej gimnazjum o 3-letnim cyklu kształcenia w zawodzie :
 - sprzedawca

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

§ 3

1. Realizacja praktyki zawodowej dla uczniów Technikum nr 3 odbywa się u pracodawców w firmach produkcyjnych, urzędach i instytucjach finansowych. Uczniowie kształceni w zawodzie technik ekonomista praktyki odbywają przez trzy tygodnie w drugiej i trzeciej klasie. Uczniowie kształceni w zawodzie technik logistyk odbywają czterotygodniowe praktyki w klasie trzeciej.
2. Realizacja praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 7 odbywa się u pracodawców w sklepach, marketach i innych jednostkach handlowych. Uczniowie klas pierwszych i drugich ZSZ odbywają praktyki zawodowe dwa dni w tygodniu, a uczniowie klasy trzeciej ZSZ odbywają praktyki trzy dni w tygodniu.
3. Młodociani pracownicy (dotyczy ZSZ) skierowani do szkoły przez zakład pracy zobowiązani są do przedłożenia do końca września danego roku szkolnego umowy (bądź kopii) z pracodawcą na realizację praktycznej nauki zawodu.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę (dotyczy ZSZ) przez pracodawcę młodociany pracownik, uczeń ma obowiązek w ciągu 14 dni znaleźć nowe miejsce pracy i dostarczyć do szkoły umowę. Niedostarczenie umowy ww. terminie spowoduje skreślenie z listy uczniów.

§ 4

1. Uczeń kończący klasę programowo najwyższą Technikum nr 3 otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, które jest dokumentem stwierdzającym posiadanie średnich kwalifikacji zawodowych.

2. Uczniowie Technikum mają prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego, a po jego złożeniu mają prawo do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

4. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w zawodzie sprzedawca.

§ 5

1. Uczniowie Technikum nr 3 zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przed Państwową Komisją Egzaminacyjną powołaną przez OKE i otrzymują dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

2. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 zdają przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i otrzymują dyplom uzyskania kwalifikacji w zawodzie sprzedawca.

§ 6

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej, z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków pochodzących z działalności gospodarczej.

2. Zakres działalności gospodarczej, z której szkoła pozyskuje środki to:

- organizowanie kursów
- wynajem pomieszczeń
- dzierżawa boiska i terenu przyszkolnego
- usługi ksero i inne

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 7

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcącym nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby oraz predyspozycje do wykonywania określonych zawodów.

§ 9

1. Szkoła realizując **zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze**:

1.1 Umożliwia:

- poznawanie, rozumienie świata i jego kultury,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeb doskonalenia się,
- przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca,
- kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu, społeczności międzynarodowej,
- zdobycie wykształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym i w określonym zawodzie,

1.2 Zapewnia:

- opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
- poszanowanie praw ucznia,
- warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego,

1.3 Wspiera:

- rozwój osobowości w zgodzie z własnym systemem wartości,
- aktywność poznawczą i twórczą,
- rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
- samowychowanie i samokształcenie,
- prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.

§ 10

1. W zakresie **działalności dydaktycznej** szkoła podejmuje następujące zadania:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wyboru bądź wykonywania zawodu,
- pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- umożliwia sprawną realizację procesu kształcenia,

- oferuje uczniom udział w zajęciach dodatkowych w ramach klubów, kół zainteresowań i zespołów artystycznych,
- działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem programu nauczania.

2. Szkoła zapewnia nauczanie zgodnie z ramowym planem nauczania.

3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie **działalności wychowawczej** szkoła podejmuje następujące zadania:

- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w „Programie Wychowawczym szkoły”,
- upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- przygotowuje uczniów do właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich, świadomego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej,
- szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości
- wdraża do dyscypliny i punktualności,
- budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz szkoły i środowiska,
- zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

3. Realizowany jest „Szkolny Program Profilaktyki” i prowadzone działania w celu zapobiegania uzależnieniom młodzieży i przeciwdziałania zagrożeniom społecznym oraz promowaniu zdrowego stylu życia.

4. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opiekuńczej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

§ 12

1. Działalność **dydaktyczno – wychowawcza** jest zgodna z przepisami oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Człowieka.

2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
3. Każdy uczeń indywidualnie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice lub opiekunowie prawni, mogą zdecydować o uczestnictwie w lekcji religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej z zachowaniem możliwości jego zmiany.
4. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii, etyki i zajęciach wychowania do życia w rodzinie, w czasie trwania tych zajęć, przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.
5. Organizowana w ramach planu zajęć szkolnych, nauka religii dla uczniów jest zgodna z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.
6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują określoną ilość dni (3 dni) zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie pełnią nauczyciele.
7. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

§ 13

1. Szkoła wykonuje **zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (m.in.: w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę),
 - d) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - uczniami rozpoczynającymi naukę w jednej ze szkół wchodzących w skład zespołu,
 - uczniami z różnorodnymi dysfunkcjami rozwoju,
 - uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 14

1. W szkole udzielana jest uczniom **pomoc psychologiczno-pedagogiczna**, która polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych, w tym socjoterapeutycznych,
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - porad i konsultacji.

§ 15

1. Szkoła zapewnia **bezpieczeństwo uczniom** w czasie zajęć organizowanych na terenie placówki i poza nią.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - b) podczas przerw – nauczyciel pełniący dyżur.
 Szczegółowy regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli w załączniku do statutu.
3. Opiekę w czasie zajęć organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel-inicjator wyjścia wraz ze wspomagającymi go nauczycielami.
4. W szkole znajdują się trzy wyjścia – główne, przy sali gimnastycznej i za świetlicą szkolną. Klucz do wyjścia przy sali gimnastycznej znajduje się u wuefistów i w „dyżurce”.
3. W widocznym miejscu umieszczone są plany ewakuacji szkoły, a drogi ewakuacyjne oznaczone są właściwie. Raz w roku na jesieni przeprowadza się próbną ewakuację osób przebywających w budynku szkolnym.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca przypomina zasady bezpieczeństwa w szkole i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
5. Uczeń nie może samowolnie opuszczać szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Jeżeli chce się zwolnić muszą odebrać go ze szkoły rodzice.
6. Każdy odwiedzający szkołę ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin prowadzonego przez dyżurującego pracownika obsługi szkoły.
7. Specjalnie opracowane „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach” są dokładnym instruktażem zachowania w określonej sytuacji, zwłaszcza zagrażającej życiu i bezpieczeństwu uczniów.

8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole i jej otoczeniu zamontowany jest monitoring wizyjny. Kamery rozmieszczone są w newralgicznych punktach obiektu szkolnego.
9. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji szkoły określone zostały w Programie Wychowawczym Szkoły.
10. Z boiska szkolnego mogą korzystać dzieci mieszkańców miasta, ale tylko pod opieką rodziców, na ich własną odpowiedzialność.

§ 16

1. W szkole powołany został **koordynator ds. bezpieczeństwa**, którego zadaniem jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucjami i służbami wspomagającymi szkołę) w zakresie bezpieczeństwa.
2. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa należy :
 - 2.1 Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy” we współpracy z organami szkoły.
 - 2.2 Organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej.
 - 2.3 Opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji.
 - 2.4 Opracowanie procedur zarządzania kryzysem zewnętrznym, w tym powołanie zespołu ds. reagowania na „kryzys zewnętrzny”.
 - 2.5 Zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, podejmowanie stosownych działań.
 - 2.6 Współpraca z instytucjami i służbami pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w szkole.
 - 2.7 Odpowiedzialność za organizację i przeprowadzenie akcji ćwiczeniowych z zakresu ewakuacji, reagowania na kryzysy zewnętrzne.
 - 2.8 Koordynowanie działań w szkole w czasie wystąpienia kryzysu w szkole (samobójstwo, uprowadzenie, pożar itp.)
 - 2.9 Podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji.
 - 2.10 Dokumentowanie podejmowanych działań. Planowanie pracy. Sprawozdawczość dwa razy do roku w formie wniosków do pracy szkoły.
 - 2.11 Odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem szkoły.

§ 17

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji i opieki na **wycieczkach szkolnych** obowiązują następujące zasady:

- ciągły nadzór nad uczestnikami wycieczki sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie,
- wszyscy uczestnicy wycieczek szkolnych powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej,
- kierownik wycieczki wraz z uczestnikami powinien szczegółowo opracować program i harmonogram wycieczki oraz wypełnić kartę wycieczki,
- uczestnicy wycieczki powinni być zapoznani z regulaminem wycieczek oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi przy wyjściach zbiorowych.

2. Zgodę na organizowanie wszelkich zajęć i wycieczek poza teren szkół udziela każdorazowo dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor, po sporządzeniu przez kierownika wycieczki /lub zajęć/ dokumentacji wycieczki /zajęć/, obejmującej:

- listę uczestników z adresami domowymi,
- pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce,
- dane o opiekunach,
- szczegółowy plan wycieczki /zajęć z adresem miejsca ewentualnego zakwaterowania, telefonem i kosztem wycieczki,
- pisemne zobowiązanie opiekunów do przestrzegania obowiązujących przepisów i odpowiedzialności za życie i zdrowie uczestników,
- polisę ubezpieczeniową,
- wszelkie rozliczenia finansowe.

3. Dokumentację sporządza się w dwóch egzemplarzach i przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji.

§ 18

1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Formy pomocy obejmują:

- a) przydział stypendiów socjalnych ze środków budżetu państwa lub gminy Włocławek,
- b) zgłaszanie zdolnych uczniów do stypendialnych projektów unijnych.

3. Kandydatów do stypendiów wybiera szkolna komisja stypendialna. Kandydatów do stypendium za wyniki w nauce typuje Rada Pedagogiczna przy akceptacji Samorządu Uczniowskiego.

§ 19

1. W szkole prowadzone są działania z zakresu **doradztwa edukacyjno-zawodowego** i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i kreowania kariery zawodowej.

2. Funkcjonuje zespół doradztwa zawodowego w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, nauczyciel-bibliotekarz, kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel przedmiotów zawodowych.

3. Zespół doradztwa zawodowego organizuje na terenie szkoły działania wspierające uczniów w wyborze zawodu i kierunku kształcenia, a także kształtujące umiejętności znalezienia się na rynku pracy.
4. W bibliotece szkolnej zorganizowany jest szkolny punkt informacji zawodowej umożliwiający korzystanie z aktualnych informatorów i Internetu jako źródeł dotyczących kierunków przyszłych studiów i orientacji zawodowej.
5. Wychowawcy klas planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie.
6. Organizowane są spotkania z pracownikami i studentami wyższych uczelni.
7. Uczniowie uczestniczą w dniach otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie, targach pracy na terenie miasta.
8. Szkoła współdziała ww. zakresie z Urzędem Pracy i Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Klubem Pracy przy Młodzieżowym Biurze Pracy Delegatury OHP we Włocławku.

§ 20

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i wolontariusze, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. W szkole zabroniona jest działalność partii i organizacji politycznych.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 21

1. Organami szkoły są :
 - Dyrektor,
 - Wicedyrektor,
 - Kierownik szkolenia praktycznego,
 - Rada Pedagogiczna.

2. Społecznymi organami szkoły są:
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektora.

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

§ 23

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1 Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel wyznaczony przez Radę.

§ 24

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący szkołę.

§ 25

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 26

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

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

Dyrektor Szkoły

§ 27

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

§ 28

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 29

Do obowiązków Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju ucznia poprzez realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
 - e) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - g) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - h) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, zapewnienia warunków do odbycia stażu i dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - i) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli stażystów oraz przewodniczenie jej obradom i wydawanie decyzji o ich awansie, uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
 - j) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) ustalanie profilu kształcenia zawodowego prowadzonego w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty,
 - b) przygotowywanie projektów planu koncepcji pracy szkoły oraz opracowywanie podstawowych dokumentów szkoły,
 - c) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - d) przydzielanie godzin nauczania i czynności dodatkowych nauczycielom,
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć.

- W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

- W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

- W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki.

§ 30

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowym, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami,
 - opracowuje regulamin dofinansowania dokształcania nauczycieli,
 - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 31

Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

§ 32

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

§ 33

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

Inne stanowiska kierownicze

§ 34

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego zgodnie z przepisami prawa.
2. Stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na zasadach ustalonych przez organ prowadzący na okres kadencji Dyrektora.

§ 35

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 36

1. Do najważniejszych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - a) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - b) współtworzenie podstawowych dokumentów szkolnych i nadzorowanie prawidłowości dokumentowania procesu dydaktycznego,
 - c) hospitowanie zajęć i kontrolowanie pracy nauczycieli zgodnie z rocznym harmonogramem hospitacji,
 - d) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli,
 - e) nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - f) nadzorowanie przebiegu stażu nauczycieli zdobywających kolejne szczeble awansu zawodowego,

- g) nadzorowanie realizacji programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- h) organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej szkoły,
- i) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- j) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli (w tym m.in.: pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami).

§ 37

1. W szkole funkcjonuje stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.
2. Do najważniejszych obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:
 - a) współdziałanie z pracodawcami w celu jednolitego oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego zakładu pracy i szkoły oraz tworzenia bezpiecznych warunków pracy ucznia,
 - b) systematyczne realizowanie planu kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców w zakresie:
 - realizacji programu,
 - prowadzenia dokumentacji przez ucznia praktykanta (dziennik praktyk),
 - przestrzegania przepisów bhp,
 - warunków pracy,
 - realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczych ze strony kierownika sklepu-instruktora, zakładu pracy bądź instytucji, w której uczeń odbywa praktykę zawodową,
 - c) hospitowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych,
 - d) organizowanie egzaminów z praktyk zawodowych w ZSE, prowadzenie nad nimi nadzoru,
 - e) prowadzenie dokumentacji pokontrolnej,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej zawierających ocenę przebiegu kształcenia praktycznego,
 - g) stała współpraca z wychowawcami i opiekunami uczniów i słuchaczy ZSE odbywającymi praktyczną naukę zawodu.

Rada Pedagogiczna

§ 38

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - c) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.

6. Regulamin działania Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do statutu.

§ 39

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie koncepcji pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców oraz zatwierdzenie innych planów pracy szkoły,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- g) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- b) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- c) projekt planu finansowego szkoły,
- d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

Rada Rodziców

§ 40

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców (w załączeniu do Statutu).

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 41

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

b. opiniowanie

- realizowanych w szkole programów naprawczych w zakresie dydaktyki i wychowania oraz Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 42

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.

3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 43

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

- organizowanie stałych spotkań z rodzicami (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień, maj),
- umożliwienie uzyskania w każdym czasie informacji na temat zachowania i postępów w nauce dziecka od wychowawcy, pedagoga lub wicedyrektora,
- umożliwienie uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania od wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

Samorząd Uczniowski

§ 44

Wszyscy uczniowie w szkole, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 45

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, wobec organów szkoły.

§ 46

1. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego (w załączeniu do Statutu).

2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 47

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 48

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- wydaje opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczycieli,
- występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 49

Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, do wymiany informacji i współpracy.

Rozdział IV **Organizacja pracy szkoły.**

§ 50

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 2.1 Koncepcja pracy szkoły na lata 2014-2019 wraz z planem na dany rok szkolny,
 - 2.2 Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 2.2 Arkusz organizacji szkoły,
 - 2.3 Tygodniowy rozkład zajęć.
3. Koncepcja pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Projekt koncepcji pracy szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza, po uprzednim zaopiniowaniu, Rada Pedagogiczna.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 51

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - b) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - c) praktyczna nauka zawodu,
 - d) praktyki zawodowe.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 52

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym trybie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem opracowanym przez poszczególnych nauczycieli dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

2. Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych. Więcej niż jeden podręcznik obowiązuje tylko w szczególnych przypadkach:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych ;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony ,ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie;

3. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego ustalony zostaje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.

4. Szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lub 4 lata. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 53

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięcio- i dziesięciominutowe oraz tzw. długa przerwa – piętnastominutowa, o godz. 10.25.

3. Dyrektor szkoły może na wniosek nauczyciela dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

5. Podział na grupy z języka obcego przeprowadza się wtedy, jeżeli klasa liczy więcej niż 24 uczniów.

§ 54

1. W szkole może być prowadzony indywidualny tok nauczania.

2. Dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

§ 55

1. **Praktyczna nauka zawodu** jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

1.1 Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

1.1 Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów i słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat- 8 godzin.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów i młodocianych w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu, dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4.1 Praktyczna nauka zawodu jest realizowana z podziałem na grupy, którego dokonuje pracodawca w porozumieniu ze szkołą.

5. Wprowadzone zostaje tzw. **dualne kształcenie zawodowe**. Oznacza system kształcenia zawodowego, w którym podstawę prawną odbywania zajęć praktycznych u pracodawców może stanowić zarówno:

- **umowa o pracę** w celu przygotowania zawodowego, zawarta między młodocianym pracownikiem a pracodawcą,

- jak i **umowa o praktyczną naukę zawodu**, zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

6. Umowę o realizację zajęć praktycznych z pracownikami młodocianymi zawiera pracodawca.

6.1 Zasady zatrudniania pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy (rozdział 9).

6.2 Urząd Miasta Włocławek jako organ prowadzący szkołę zapewnia środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie zajęć praktycznych.

7. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów i słuchaczy na praktyki zawodowe.

7.1 Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej. Umowa określa :

a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów i słuchaczy na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,

b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów i słuchaczy na praktykę zawodową,

c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,

d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,

- e) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
- f) zakres praktyk zawodowych,
- g) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- h) prawa i obowiązki stron,
- i) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktyki zawodowej,
- j) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

8. Organizacją praktycznej nauki zawodu w szkole zajmuje się **kierownik kształcenia praktycznego** (zadania zamieszczone w paragrafie 37).

9. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- c) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych,
- d) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10. Podsumowaniem i sprawdzeniem wiedzy nabytej w czasie praktyki zawodowej jest kolokwium przeprowadzane w formie egzaminu ustnego.

11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 56

Szkoła dla realizacji swoich zadań posiada następujące pomieszczenia:

- gabinet dyrektora szkoły
- 13 klasopracowni,
- 5 pracowni informatycznych,
- 4 pracownie językowe,
- salę gimnastyczną,
- bibliotekę z czytelnią,
- świetlicę,
- gabinet wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego,
- gabinet pedagogów szkolnych,
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
- sekretariat,
- archiwum,
- szatnię.

§ 57

1. Rolę pracowni ogólnopredmiotowej pełni w szkole **biblioteka**.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i absolwenci szkoły.

4. Do zadań szczegółowych biblioteki szkolnej należy:
 - a) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania,
 - b) edukacja kulturalna i informacyjna uczniów,
 - c) wspomaganie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
 - d) rozwijanie zainteresowań uczniów i kształtowania pracy samokształcącej ucznia,
 - e) udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. W bibliotece funkcjonuje Szkolne Multimedialne Centrum Informacji.
6. Pomieszczenia biblioteki zapewniają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczenie, realizację ścieżki czytelniczej i medialnej - moduł biblioteczny.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych klas dziennych i zaocznych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin pracy biblioteki (w załączeniu) i plan pracy biblioteki.

Rozdział V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

§ 58

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 59

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

Zakres zadań nauczycieli

§ 60

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (rocznych).

§ 61

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zgłasza dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa w szkole,
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów nauczania,
 - stosowanie właściwych metod nauczania,
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - d) pełni dyżury dydaktyczne i dyżury w czasie przerw między lekcjami,
 - e) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - f) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - g) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 62

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy.

§ 63

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

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 64

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

§ 65

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący zespołu (lider).
3. Lider zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia ogólnych zasad indywidualnego tworzenia programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - zespół przedmiotów humanistycznych,
 - zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - zespół przedmiotów zawodowych,
 - zespół wychowawczy,

- zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zespół doradztwa edukacyjno- zawodowego,
- zespół ds. promocji szkoły,
- zespół ds. bezpieczeństwa w szkole,
- zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,

7. Istnieje możliwość powstawania innych zespołów w zależności od potrzeb szkoły.

Zakres zadań wychowawcy

§ 66

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub innemu nauczycielowi szkoły, który pełni funkcję wychowawcy.

2. Wychowawca pełni swoją funkcję przez cały etap edukacyjny danego oddziału - o ile jest to możliwe - dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski/zespół słuchaczy,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
- zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów/słuchaczy, a także wobec tych uczniów/słuchaczy, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży oraz otrzymywanie od rodziców pomocy w realizacji działań nauczyciela,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i korzysta z pomocy w trudnych sytuacjach wychowawczych.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, nauczycieli doradców, pracowników Kuratorium Oświaty oraz poradni specjalistycznych.

7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

- dziennik lekcyjny,
- arkusze ocen,
- teczkę wychowawcy klasy,
- wypisuje świadectwa ukończenia szkoły/oddziału.

§ 67

1. Realizując zadania wymienione w § 66 ust. 4, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu danego roku szkolnego.

2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy. Terminy są podane na początku danego roku szkolnego.

3. Informacje o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia (z planem zebrań w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców na zebraniu we wrześniu, informacje o terminach zebrań znajdują się także na stronie internetowej szkoły).

4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 68

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy i czynnie uczestniczą w jego pracach.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, lider zespołu.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 69

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia,
- c) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- d) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

- f) wspieranie wychowawców- liderów w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- f) wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego,
- g) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- h) pedagogizacja rodziców,
- i) planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.

3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.

4. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.

Zakres działań nauczyciela-bibliotekarza

§ 70

1. Opiekę nad funkcjonowaniem biblioteki szkolnej Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi-bibliotekarzowi.

2. Do zakresu działania nauczyciela-bibliotekarza w szczególności należy:

- gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i konserwacja zbiorów,
- aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom (uczniom, nauczycielom, rodzicom, absolwentom),
- działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
- prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
- zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków korzystania uczniów z biblioteki i czytelnicy,
- współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi,
- opieka nad Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji,
- dbałość o estetykę pomieszczenia biblioteki i czytelnicy.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej.

§ 71

W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:

- główna księgową,
- księgową,
- kierownik gospodarczy,
- referenci,
- woźne,
- sprzątaczkę,
- dozorca,
- konserwator.

Każdy z ww. pracowników posiada zakres obowiązków i uprawnień przydzielony przez dyrektora szkoły.

Zadania pracowników administracji i obsługi

§ 72

1. Do zakresu działania pracowników księgowości należy:

- prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły zgodnie z wymaganiami na stanowiskach głównej księgowej i innych pracowników księgowości,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

2. Do zakresu działania kierownika gospodarczego należy:

- organizowanie całokształtu pracy administracyjnej szkoły,
- kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego,
- dbałość o właściwe utrzymanie oraz wykorzystanie obiektu,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

3. Do zakresu działania pracowników sekretariatu należy:

- bieżąca, sprawna obsługa klientów szkoły (uczniów, słuchaczy, rodziców, przedstawicieli władz oświatowych i lokalnych, reprezentantów instytucji wspierających szkołę i innych petentów szkoły),
- prowadzenie bieżącej korespondencji szkoły i dokumentacji osobowej uczniów i słuchaczy,
- wykonywanie innych prac wchodzących w szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku referenta,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

4. Do zakresu działania pracowników obsługi szkoły (woźnej, sprzątaczk, konserwatora, dozorczy) należy:

- dbałość o czystość i porządek w całym budynku szkoły i w jej otoczeniu,
- przestrzeganie dyżurów przy drzwiach wejściowych i legitymowanie osób wchodzących do szkoły,
- pełnienie dyżurów w szatni uczniowskiej, przestrzeganie i egzekwowanie zasad użytkowania szatni przez uczniów,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,

- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

Rozdział VI Uczniowie szkoły

§ 73 Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i szczegółowe określenie punktacji stosowanej w rekrutacji reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych przeprowadza się za pomocą nośników elektronicznych z wykorzystaniem specjalnego programu rekrutacji. Po rekrutacji elektronicznej odbywa się już tradycyjne, uzupełniające przyjęcie do szkoły, które przeprowadza, powołana przez Dyrektora szkoły, Komisja Rekrutacyjna.
4. Do klas pierwszych szkół przyjmuje się absolwentów szkół gimnazjalnych, którzy nie przekroczyli 18 roku życia i posiadają odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim oraz:
 - a) uzyskali ilość punktów mieszczącą się w progach punktowych określonych corocznie przez szkołę dla poszczególnych kierunków i zawodów,
 - b) przedłożyli zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przyjęcie ucznia na praktyczną naukę zawodu (dotyczy zasadniczej szkoły zawodowej).
5. Przy ustalaniu punktacji bierze się pod uwagę wyniki egzaminu gimnazjalnego, ocenę z języka polskiego, języka obcego z najwyższym wynikiem, matematyki, geografii i ocenę zachowania. Dodatkowe punkty uzyskuje się za świadectwo z wyróżnieniem, sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym.
6. Jeżeli liczba chętnych przewyższa liczbę miejsc kandydaci przyjmowani są wg ilości zebranych punktów.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych stopnia wojewódzkiego są przyjmowani w pierwszej kolejności do wybranych przez siebie szkół, niezależnie od wyników badania osiągnięć, zgodnie z preferencjami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Kandydaci posiadający wniosek właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych są przyjmowani do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od wyniku badania osiągnięć. Kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznych są przyjmowani do szkół niezależnie od wyniku badania osiągnięć.
9. Młodociani pracownicy (dotyczy ZSZ) skierowani do szkoły przez zakład pracy zobowiązani są przedłożyć do końca września danego roku szkolnego odpis umowy zawartej z zakładem pracy o zatrudnienie w celu nauki zawodu.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych zostały uwzględnione w regulaminie załączonym do Statutu, który jest co roku aktualizowany.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 75

1. Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczniowie mają możliwość dochodzenia swych praw określonych w punkcie 1 zwracając się o pomoc, przy zachowaniu podanej kolejności, do:

- a) wychowawcy klasy,
- b) pedagoga szkolnego (gdym przemawia za tym charakter sprawy),
- c) Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

3. Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję medacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie.

4. W przypadku nie załatwienia sporu w sposób określony w pkt. 3, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 76

1. Uczeń ma obowiązek:

- godnie reprezentować szkołę w miejscach publicznych
- przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów,
- aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych zgodnie z planem nauczania danej klasy,
- usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły (w formie zwolnienia lekarskiego lub na podstawie wpisu rodzica lub opiekuna ucznia do dzienniczka ucznia),
- zachowywać się poprawnie i przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do całej społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
- dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobowości,
- współuczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
- dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- nosić odpowiedni strój szkolny:
 - strój odświętny (galowy):**
 - dziewczeta – biała bluzka, granatowa, niezbyt krótka spódnica, ewentualnie ciemny lub czarny żakiet, kamizelka lub sweter,
 - chłopcy – ciemny garnitur i biała koszula,
 - strój galowy zakładany jest w szczególnych okolicznościach: rozpoczęcie i koniec roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Wigilie klasowe, egzamin maturalny i zawodowy, w każdej innej szczególnej sytuacji określonej przez Dyrektora szkoły.
 - strój codzienny:**
 - dziewczeta – czysty, schludny, zasłaniający biust, pośladki i bieliznę,
 - chłopcy – czysty i schludny,
 - strój sportowy** – białe koszulki, granatowe lub czarne spodenki (szorty), białe skarpety, adidas; ze względu na bezpieczeństwo w czasie wykonywania ćwiczeń bieżnia, m.in.: kolczyki powinny być zdjęte,

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów, w tym:

- zmieniać obuwie sezonowe na obuwie miękkie (papcie z antypoślizgowym spodem) lub tenisówki (tylko nie adidas),
- nie przynosić do szkoły cennych ubrań lub rzeczy; szkoła nie odpowiada za ich kradzież lub zagubienie,
- w przypadku dziewcząt, dozwolony jest delikatny makijaż,
- właściwie użytkować telefony komórkowe:
- nie używać papierosów i e-papierosów,
- nie nosić czapek i kapturów na terenie szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek nie narażać życia i zdrowia swojego i osób z otoczenia i dostosować się bezwzględnie do zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.

3.1 Nauczyciel dyżurujący podczas przerw ma obowiązek spisania imion, nazwisk uczniów przebywających w toalecie i innych miejscach szkoły, jeżeli wyczuje dym tytoniowy.

3.2 Uczeń spisany przez nauczyciela po raz pierwszy zgłasza się do pedagoga szkolnego na rozmowę ostrzegawczą. O zachowaniu powiadomieni zostają telefonicznie rodzice ucznia. W kolejnych przypadkach stosuje się kary dyscyplinarne.

3.3 Nauczyciel ma prawo do zatrzymania e-papierosa do czasu przyścia rodziców do szkoły, dotyczy to także uczniów pełnoletnich.

4. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje zakaz użytkowania telefonów komórkowych, mp3, dyktafonów, tabletów i innych urządzeń rejestrujących i telekomunikacyjnych.

4.1 Nauczyciel ma prawo do zatrzymania w/w urządzeń do końca zajęć. W przypadku dalszego naruszania Statutu szkoły w/w zakresie nauczyciel, pedagog ma prawo do zatrzymania urządzenia do czasu przybycia rodziców.

4.2 Zabrania się używania przemocy z użyciem technologii komunikacyjnej (**cyberprzemoc**), a także uporczywego nękania bądź prześladowania ofiary z użyciem środków telekomunikacyjnych (**stalking**) na terenie szkoły lub jej obrębie, w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły pod groźbą kar porządkowych, a także wszczęcia postępowania karnego w związku z popełnionym przestępstwem.

5. Dodatkowe obowiązki dla **uczniów ZSZ:**

- W stosunku do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy zaniedbują obowiązki szkolne, dyrekcja szkoły kieruje pismo do pracodawcy oraz do rodziców /opiekunów ucznia z prośbą o spowodowanie zmiany postępowania ucznia,
- W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę młodocianego pracownika, uczeń ma obowiązek w ciągu 14 dni znaleźć nowe miejsce pracy i dostarczyć do szkoły umowę. Niedostarczenie w w/w terminie umowy spowoduje skreślenie z listy uczniów.

6. W przypadku nierespektowania obowiązków ucznia mogą być wobec niego stosowane kary zgodnie z obowiązującą w szkole gradacją.

Nagrody i kary

§ 77

1. Ucznia można nagrodzić za:

- wybitne osiągnięcia w nauce,
- zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
- osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.

2. **Nagrodami**, o których mowa w ust.1 są:

- pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- ustna pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów/słuchaczy,
- nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta szkoły,
- list gratulacyjny do rodziców,
- nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkoły,
- adnotacja na świadectwie szkolnym o szczególnych osiągnięciach ucznia,
- list rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów,
- inne nagrody przewidziane przez władze szkolne (np.: stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów).

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. O przyznanie nagrody wnioskuje wychowawca, Rada Pedagogiczna opiniuje, a Dyrektor szkoły zatwierdza wniosek.

6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienia obowiązkom, o których mowa w § 76, wobec ucznia mogą być zastosowane następujące **kary**:

- praca społeczna na rzecz szkoły,
- upomnienie Wychowawcy,
- upomnienie Dyrektora szkoły,
- nagana Dyrektora szkoły,
- ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły,
- skreślenie z listy uczniów szkoły,
- w uzasadnionych przypadkach także przeniesienie do równoległej klasy.

7. Za opuszczanie godzin lekcyjnych przez uczniów bez usprawiedliwienia obowiązuje specjalny system kar w zależności od typu szkoły:

W Technikum i I i II ZSZ:

- 25-40 godz. lekcyjnych- upomnienie Wychowawcy
- 41-80 godz. lekcyjnych- upomnienie Dyrektora szkoły
- 81-110 godz. lekcyjnych- nagana Dyrektora szkoły
- 111- 150 godz. i więcej- ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły
- powyżej 150 godz. lekcyjnych – skreślenie z listy uczniów

W III ZSZ:

- 21-20 godz. lekcyjnych – upomnienie Wychowawcy klasy
- 31-50 godz. lekcyjnych- upomnienie Dyrektora szkoły
- 51-70 godz. lekcyjnych- nagana Dyrektora szkoły
- 71- 100 godz. lekcyjnych- ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły
- powyżej 100 godz. lekcyjnych – skreślenie z listy uczniów

§ 78

1. **Skreślenie z listy uczniów bez wykorzystania gradacji kar** następuje w przypadku, gdy uczeń:

- 1) łamie ustawę o wychowaniu w trzeźwości, przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) poddaje się praktykom nierzędu, drastycznie łamie normy moralne i obyczajowe przyjęte za powszechnie uznane dla danego wieku,
- 3) zażywa, rozprowadza lub przebywa w szkole pod wpływem narkotyków lub innych substancji odurzających,
- 4) stosuje agresję wobec innych, zarówno emocjonalną, jak i fizyczną,
- 5) fałszuje dokumenty szkolne,
- 6) dopuścił się kradzieży,
- 7) nie uczęszcza na zajęcia bez usprawiedliwienia minimum 3 tygodnie (porzucenie szkoły), z zastrzeżeniem, iż 2 tygodnie wcześniej otrzymał pisemne ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły,
- 8) w innych przypadkach, gdy Rada Pedagogiczna uzna jego zachowanie za wysoce szkodliwe, zagrażające bezpieczeństwu całej społeczności szkolnej,
- 9) w przypadku uczniów ZSZ, jeżeli pracodawca zatrudniający pracownika młodocianego rozwiązał z nim umowę o pracę.

2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego lub dokonania nieporządku, zanieczyszczenia obiektu uczeń wraz z rodzicami/opiekunami dokonuje naprawienia szkody.

§ 79

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Kary dyscyplinarne- upomnienie Wychowawcy i upomnienie Dyrektora szkoły są zatwierdzane decyzją Zespołu Wychowawczego, natomiast nagana Dyrektora szkoły, ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły i skreślenie z listy uczniów są zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia, który odbiera karę w szkole w obecności wychowawcy, pedagoga i ewentualnie Dyrektora szkoły. W przypadku uczniów ZSZ powiadomiony zostaje także pracodawca za pośrednictwem kierownika praktycznej nauki zawodu.

4. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

5. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział VII
Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów

§ 80

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do :

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- **udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;**
- udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz **o szczególnych uzdolnieniach uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;**
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- **ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**
- **ustalenie warunków o sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.**

§ 81

1. **Nauczyciele** na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do **otrzymania** przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, **wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania**;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie **otrzymania** wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z **zajęć edukacyjnych**.

2. **Wychowawca oddziału** na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3. Nauczyciel jest **obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych** odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. **Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:**

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

5. **Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.**

6. **Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.**

7. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 82

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne
 - końcowe

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

3. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

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

4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem ocen: celujący i niedostateczny.

5. Ocenianie odbywa się systematycznie i na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego.

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

7. Oceniane są wszystkie formy aktywności ucznia:

- odpowiedzi ustne,
- sprawdziany wiadomości,
- wypowiedzi w czasie dyskusji na lekcji (aktywność),
- prace pisemne wykonane w domu,
- udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych.

§ 83

1. Prace kontrolne mają różne formy:

- kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
- pracy klasowej (stylistyczne z języka polskiego),
- testu traktowanego jako specyficzny rodzaj sprawdzianu wiadomości z niektórych przedmiotów,
- sprawdzianu wiadomości (obejmuje prace kontrolne z części materiału).

2. Oceny z kartkówek nauczyciel wpisuje zielonym kolorem, czerwonym oceny z prac klasowych, testów i sprawdzianów wiadomości.

3. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji.

4. Terminy sprawdzianów i prac klasowych oraz wymagania edukacyjne są podawane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniem w dzienniku lekcyjnym:

- w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie tylko jeden sprawdzian pisemny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany;
- każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawę programową; wykonanie przez ucznia tego zadania powoduje podwyższenie oceny o jeden stopień;
- prace pisemne, które nie odbyły się w zaplanowanym terminie muszą mieć określony nowy termin;
- sprawdzian pisemny może być przełożony na prośbę uczniów na inny określony termin; w takim przypadku nie musi być zachowana zasada tygodniowego wyprzedzenia.

5. Prace pisemne uczniów są sprawdzane w terminie 14 dni od dnia napisania. Prace stylistyczne z języka polskiego sprawdzane są do 21 dni od dnia napisania.

6. Skala, według której oceniane są pisemne sprawdziany i prace klasowe:

0 – 44 % - stopień niedostateczny

45 – 59 % - stopień dopuszczający

60 – 74 % - stopień dostateczny

75 – 89 % - stopień dobry

90 – 100 % - stopień bardzo dobry,

90 – 100 % oraz wykonane zadanie dodatkowe (wykraczające poza program realizowany w danej klasie) – stopień celujący

Rozwiązanie zadania dodatkowego powoduje podwyższenie oceny o jeden stopień.

7. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i rodzicom. Zainteresowany rodzic otrzymuje kopie pracy ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela.

8. Dokumentacja dotycząca m. in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia i jego rodzica.

9. Prace pisemne nauczyciel przechowuje przez rok od ich sprawdzenia.

10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu:

- poprawa powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac;
- termin i formy poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;
- ocenę uzyskaną podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok oceny z tego sprawdzianu.

11. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą to nauczyciel, na wniosek ucznia, ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu.

§ 84

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Uczeń, który jest zwolniony z ćwiczeń jest obecny na zajęciach lekcyjnych i pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

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

§ 85

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- **śródrocznej** (w klasach czwartych ok. 15 grudnia, w pozostałych ok. 15 stycznia) i **rocznej** (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opublikowanym w rozporządzeniu MEN),
- **końcowej** (zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego).

2. **Klasyfikacja śródroczna i roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena śródroczna i roczna powinna być adekwatna do ocen cząstkowych (tzn. zbliżona do najczęściej wystawionych ocen bieżących). Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących, a ocena roczna na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II półroczu.

4. Na koniec półrocza i roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianu zaliczeniowego z całego materiału.

5. W ciągu półrocza z przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu uczeń powinien zdobyć co najmniej 3 oceny cząstkowe, z przedmiotów, które odbywają się więcej niż raz w tygodniu co najmniej 5 ocen cząstkowych.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Obowiązuje następujący ogólny zakres wymagań przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych, rocznych i końcowych):

Zakres wymagań				
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniające	stopień
-	-	-	-	niedostateczny
+	-	-	-	dopuszczający
+	+	-	-	dostateczny
+	+	+	-	dobry
+	+	+	+	bardzo dobry
wykraczające				celujący

Ocenę klasyfikacyjną **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
- d) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- e) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.

Ocenę klasyfikacyjną **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

- c) rozwiązuje samodzielnie problemy,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
- e) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.

Ocenę klasyfikacyjną **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne.

Ocenę klasyfikacyjną **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Ocenę klasyfikacyjną **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada braki w opanowaniu podstawy programowej, nie wykluczające jednak uzyskania przez ucznia wiedzy umożliwiającej dalszą naukę,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

10. Ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

11. Szczegółowy zakres wymagań zostaje ustalony przez nauczycieli w **Przedmiotowym Systemie Oceniania**.

12. **Na miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć** edukacyjnych ustalają **nauczyciele** prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca** oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
- b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

16. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na **zajęcia religii i zajęcia etyki**, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z **wyróżnieniem**. Przy ustalaniu średniej ocen brana jest pod uwagę także ocena z religii.

18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych **najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną**.

19. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć **edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną**.

20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

21. Uczeń nieklasyfikowany z **powodu usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

22. Uczeń nieklasyfikowany z **powodu nieusprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 86

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali:

- a) wzorowe ,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne

3. **Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy** po zasięgnięciu oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Zakres wymagań uwzględniany przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- świadomie realizuje obowiązki ucznia i przestrzega przepisy wynikające ze Statutu Szkoły, postanowienia ogólnoszkolne i klasowe,
- prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
- nawiązuje dobre kontakty z rówieśnikami, pomaga w nauce innym,
- wykazuje umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- jest pilny w nauce, systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy,
- dba o własne zdrowie, szanuje zdrowie innych,
- podejmuje postanowienia i działania dotyczące własnego rozwoju,
- zgłasza pomysły dotyczące życia klasy i szkoły,
- sumiennie wykonuje podjęte zobowiązania,

- reprezentuje klasę lub szkołę,
- szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się na lekcje.

b) Bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- realizuje obowiązki ucznia i przestrzega przepisy wynikające ze Statutu Szkoły,
- nawiązuje poprawne kontakty z rówieśnikami (m.in. organizuje pomoc koleżeńską),
- jest pilny i systematyczny, wykorzystuje swoje możliwości umysłowe i zainteresowania, wyróżnia się w nauce niektórych przedmiotów,
- cechuje go wysoka kultura osobista, dba o higieniczny i estetyczny wygląd,
- godnie reprezentuje klasę lub szkołę (chętnie uczestniczy w zawodach sportowych, wspomaga przygotowanie uroczystości szkolnych),
- podejmuje inicjatywy na rzecz klasy i je realizuje,
- opuścił bez usprawiedliwienia do 10 w T, a 20 w ZSZ godzin lekcyjnych, spóźnił się nie więcej niż 3 razy.

c) Dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- dostosowuje się do wypełniania obowiązków ucznia i stara się przestrzegać przepisy wynikające ze Statutu szkoły,
- na ogół nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o swój higieniczny i estetyczny wygląd,
- dba o dobre kontakty z rówieśnikami, nie prowokuje konfliktów i bójek,
- na ogół jest przygotowany do lekcji i bierze w niej aktywny udział,
- szanuje zdrowie własne i innych,
- pracuje na miarę swoich możliwości i warunków ,
- zgłasza pomysły dotyczące życia klasy lub szkoły i sporadycznie włącza się do ich realizacji,
- wykonuje podjęte zobowiązania,
- reprezentuje klasę lub szkołę w miarę swoich możliwości,

- opuścił bez usprawiedliwienia do 20 w T, a 30 w ZSZ godzin lekcyjnych, spóźnił się nie więcej niż 7 razy.

d) Poprawną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- częściowo lekceważy obowiązki szkolne,
- czasami bywa niegrzeczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także kolegów, jednak rokuje nadzieję na poprawę,
- nie zawsze radzi sobie w sytuacjach konfliktowych,
- na jego zachowanie sporadycznie wpływają do szkoły skargi,
- czasami podejmuje działania na rzecz klasy,
- nie zwraca uwagi na higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły za opuszczenie zajęć lekcyjnych.

e) Nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających ze Statutu szkoły,
- jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- wykazuje przejawy nieuczciwości (kłamstwo, podrabianie ocen, wyłudzenie pieniędzy, kradzieże),
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły lub ostrzeżenie wydalenia ze szkoły,
 - wykazuje brak inicjatywy i zainteresowania w sprawach klasy i szkoły,
 - niszczy mienie szkolne,
 - oddziaływania wychowawcze nauczycieli i pedagogów nie wpływają znacząco na zmiany jego postawy, jednak rokuje nadzieję na poprawę,
 - często i celowo się spóźnia na lekcje.

f) Naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- opuszcza celowo, bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne, systematycznie wagaruje,
- otrzymał ostrzeżenie wydalenia ze szkoły za opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
- otrzymał ostrzeżenie wydalenia ze szkoły za zachowanie, o którym w sposób rażący naruszył zapisy Statutu Szkoły,
- pali papierosy, narkotyzuje się, kradnie mienie szkolne, okrada kolegów, przebywa pod wpływem alkoholu w szkole,
- na jego zachowanie wpływają do szkoły skargi, a praca wychowawcza ze strony nauczycieli i pedagoga oraz współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanego efektów,
- jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- pozostaje w ciągłych konfliktach z rówieśnikami (wszczyna bójki),
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska.

5. Aby otrzymać daną ocenę zachowania uczniów, nie musi spełniać jednocześnie wszystkich kryteriów, wystarczy, że spełnia większość z nich.

§ 87

Tryb odwołania się od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

§ 88

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego **z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej** lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna **może wyrazić zgodę** na egzamin klasyfikacyjny.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w związku z **koniecznością wyrównania różnic programowych**, wynikających z niezrealizowania przez ucznia przechodzącego z innej szkoły, przedmiotów objętych planem nauczania w szkole.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel uczący ucznia przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdej oceny zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami edukacyjnymi.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. **Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.**

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. **W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe** egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania dopuszczają prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

§ 89

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

10. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jeżeli umożliwia to organizacja pracy szkoły.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu **edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych**, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 90

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

3. Uczeń, kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 91

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół Szkół Ekonomicznych posiada pieczęcie urzędowe dla każdej szkoły wchodzącej w jego skład, tj.

Technikum nr 3
we Włocławku

Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7
we Włocławku

4. Stemple poszczególnych typów szkół zawierają nazwę Zespołu oraz typu szkoły:

Zespół Szkół Ekonomicznych
Technikum nr 3
ul. Bukowa 38/40
87-800 Włocławek

Zespół Szkół Ekonomicznych
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7
ul. Bukowa 38/40
87-800 Włocławek

§ 92

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 93

ZMIANA STATUTU

1. Rada Pedagogiczna może w formie uchwały dokonywać zmian w statucie szkoły większością kwalifikowaną 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych we Włocławku zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców, uchwałą Rady Pedagogicznej nr 46U/14/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.
3. Aneks do Statutu wprowadza zmiany na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 15 U/15/16 z dnia 17 grudnia 2015 r.