

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
EKONOMICZNYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY.....	5
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY NIMI.....	12
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	15
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	20
NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY	21
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWE	25
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	26
UCZNIOWIE.....	28
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	34
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	45
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	45
WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJACE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO	46
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU	47
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	48
MIENIE, RACHUNKOWOŚĆ I SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	51
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

PODSTAWA PRAWNA

Stan prawny na 1.09.2017 r.

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59)
4. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa zespołu szkół brzmi:
„Zespół Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze”
2. Siedziba zespołu: Zielona Góra, ul. Długa 5.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze wchodzi szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) czteroletnie technikum, na podbudowie programowej gimnazjum, o nazwie:
„Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze”,
kształćące w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik ekonomista,
 - c) technik obsługi turystycznej,
 - d) technik logistyk,
 - e) technik spedytor,
 - f) technik agrobiznesu,
 - g) technik eksploatacji portów i terminali,
 - h) technik księgarstwa,
 - i) technik ogrodnik,
 - j) technik turystyki wiejskiej,
 - k) technik handlowiec,
 - l) technik technologii odzieży,
 - m) technik przemysłu mody,
 - 2) ~~zasadnicza szkoła zawodowa~~ branżowa szkoła I stopnia na podbudowie programowej gimnazjum, o nazwie:
~~„Zasadnicza Szkoła Zawodowa~~ Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze”,
 - 3) szkoła policealna dla dorosłych (cykl nauczania 4 semestry), na podbudowie programowej szkoły dającej wykształcenie średnie, o nazwie:
„Szkoła Policealna Nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze”,
kształćąca w zawodach:
 - a) **technik administracji,**

b) technik rachunkowości,

Statut szkoły policealnej stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego statutu.

2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, działające na podstawie regulaminu, stanowiącego załącznik **nr 2** niniejszego statutu:
 - a) spedycja
 - b) logistyka
 - c) hotelarstwo
 - d) turystyka
 - e) florystyka
 - f) administracja publiczna
 - g) kadry i płace
 - h) rachunkowość
3. Zespół Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze, zwany dalej „szkołą” lub ZSEk., jest szkołą publiczną.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zielona Góra.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Do zadań szkoły należy, w szczególności:
 - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową, niezbędne do przygotowania do egzaminu maturalnego,
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania kolejnych kwalifikacji zawodowych,
 - 3) wykształcenie u uczniów zestawu umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu,
 - 4) motywowanie uczniów do podwyższania kwalifikacji zawodowych i przygotowanie do kształcenia ustawicznego,
 - 5) przygotowanie aktywnych, mobilnych i skutecznie działających pracowników gospodarki rynkowej z umiejętnością podejmowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
 - 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania, a także - w uzasadnionych przypadkach – ukończenie szkoły w skróconym czasie,

- 7) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
 - 9) szkoła, w razie potrzeby, podejmuje działania na rzecz podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej oraz działania wspomagające edukację uczniów pochodzenia romskiego poprzez działania wychowawcze,
 - 10) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach określonych w ustawie oraz rozdziale 9 statutu o zasadach udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
 - 12) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły, poza terenem szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości,
 - 13) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi,
 - 14) otaczanie szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej oraz uczniów niepełnosprawnych poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i kolegów,
 - 15) umożliwienie nauki w klasach integracyjnych uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 16) otaczanie opieką i organizowanie pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - 17) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania, uwzględniając procedury z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (zał. 2),
 - 18) współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez ich pomoc lub udział zarówno w działaniach edukacyjnych, jak i wychowawczych wobec swoich dzieci,
 - 19) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także informacji dotyczących postępów w nauce swego dziecka, jego zachowania i przyczyn niepowodzeń,
 - 20) bezpłatne udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci,
 - 21) współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.
4. Cele opiekuńcze i wychowawcze oraz z zakresu profilaktyki uzależnień szkoła realizuje z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki (zał. 3).

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§5

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,

- 2) rada szkoły,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) samorząd uczniowski i słuchaczy,
- 5) rada rodziców.

Przy szkole działa Środowiskowe Centrum Doradztwa Zawodowego.

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością ZSEk. i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje nadzór nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do jednostki,
 - 5) ustala zawody w technikum w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia,
 - 6) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 7) skreśla uczniów z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej,
 - 8) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii,
 - 9) zwalnia uczniów z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki rozwojową z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, nadanych ustawą o systemie oświaty, o ile są sprzeczne z prawem i zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 15) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 17) w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor

szkoły:

- a) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - b) informuje rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych dla ucznia formach pomocy
 - c) zapewnia współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną sprawny system przekazywania informacji, wsparcie rodziców w rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych
 - d) zapewnia właściwe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 18) opracowuje wieloletni plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w oparciu o analizę zebranych informacji w zakresie:
- a) potrzeb kadrowych szkoły wynikających z koncepcji pracy szkoły,
 - b) wyników nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich,
 - c) potrzeb i oczekiwań szkoleniowych nauczycieli,
 - d) ustalenia form doskonalenia zawodowego adekwatnych do potrzeb i oczekiwań nauczycieli.

Dyrektor w celu zapewnienia sprawnej realizacji założeń WDN powołuje szkolnego lidera WDN.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
5. Powierzania funkcji wicedyrektorów a także ich odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej oraz rady szkoły.
6. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.
9. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
10. Dyrektor, pełniąc funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego:
- 1) powołuje zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu maturalnego
 - 2) powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 3) powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych

zespołów,

- 4) informuje uczniów, słuchaczy albo absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego o egzaminie maturalnym,
- 5) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
- 6) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów, słuchaczy i absolwentów podczas lub egzaminu maturalnego
- 7) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

§ 7

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły współodpowiedzialnym za realizację jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) zatwierdzenie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w statucie do uchwalenia przez radę szkoły, jeżeli została utworzona,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi
 - 2) program wychowawczy i program profilaktyki
 - 3) możliwość podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - 4) projekt planu finansowego szkoły
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 7) powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz

odwołania z tych stanowisk.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego.
7. Rada pedagogiczna deleguje 1 przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. Rada pedagogiczna organizuje zebrania plenarne na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
9. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 8

Samorząd uczniowski i słuchaczy

1. W szkole działa samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły.
3. Samorząd umożliwia uczniom i słuchaczom branie aktywnego udziału w życiu szkoły oraz wyrażanie opinii o jej działalności.
4. Samorząd wyraża opinię w sprawie skreślenia osoby z listy uczniów/słuchaczy szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru i opiniowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Zasady działania samorządu określa jego regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 9

Rada szkoły

1. W szkole działa rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a w szczególności:
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, dochodów własnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 2) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy o znaczeniu istotnym dla szkoły,
 - 3) opiniuje powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk,
 - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego

- nauczyciela,
- 5) zatwierdza zmiany w statucie szkoły,
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji zajęć edukacyjnych dodatkowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice /opiekunowie prawni wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie i słuchacze wybrani przez ogół uczniów i słuchaczy.
 4. Rada szkoły liczy 9 osób.
 5. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor na łączny wniosek samorządu uczniowskiego i słuchaczy i rady rodziców. Wniosek określa liczbę osób wchodzących w skład rady szkoły.
 6. Przedstawiciele nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, uczniów do rady szkoły wyłaniają spośród siebie, w liczbie określonej we wniosku o powstaniu rady, poszczególne organy w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym większością głosów. Wybrani zostają kandydaci w liczbie określonej we wniosku, którzy uzyskali największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania przez kolejnych kandydatów równej liczby głosów wybory powtarza się aż do wyłonienia kandydatów.
 7. Nowo wybrany organ ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym, poprzez:
 - 1) wybór przewodniczącego i jego zastępcy,
 - 2) wybór sekretarza.
 8. Kadencja rady szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznie zmiany do jednej trzeciej składu rady.
 9. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym. Do udziału w pracach i posiedzeniach rady mogą być zaproszone również inne osoby, ale tylko z głosem doradczym.
 10. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 11. Zebrania rady szkoły są protokołowane.
 12. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin.

§ 10

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wyłonionych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Rada rodziców wspólnie z organami szkoły wypracowuje program dotyczący:
 - a) perspektywicznego rozwoju szkoły, jej działalności, bazy i wyposażenia oraz warunków ich realizacji,

- b) zadań wychowawczych podejmowanych wspólnie przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów w szkole i poza szkołą,
 - c) opieki szkoły i rodziny nad uczniami oraz pomocy udzielanej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Rada rodziców w szczególności wyraża opinię i zgłasza wnioski rodziców/opiekunów prawnych wobec nauczycieli, dyrekcji szkoły i władz oświatowych w sprawach następujących:
- a) organizacji czasu ucznia po zajęciach lekcyjnych w szkole,
 - b) poziomu pracy wychowawczej w szkole oraz sytuacji wychowawczej w środowisku,
 - c) pomocy dydaktyczno-wychowawczej, zdrowotnej i materialnej dzieciom wymagającym szczególnej opieki i specjalnej troski,
 - d) bhp, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży, stanu sanitarno-higienicznego szkoły.
5. Rada rodziców zaznajamia ogół rodziców/opiekunów prawnych z decyzjami organów szkoły dotyczących:
- a) planu wychowawczego szkoły,
 - b) organizacji pracy szkoły i organizacji czasu wolnego uczniów w szkole,
 - c) zadań wynikających z analizy i oceny zainteresowań oraz postaw uczniów, szczególnie w zakresie nauki,
 - d) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów, którzy wymagają działań opiekuńczo- wychowawczych i pomocy ze strony rodziców/opiekunów prawnych,
 - e) potrzeb w zakresie pomocy uczniom zaniedbanym i wymagającym szczególnej opieki,
 - f) budżetu szkoły i stopni zabezpieczenia w nim potrzeb materialnych, remontowych i inwestycyjnych.
6. Rada rodziców udziela pomocy organom szkoły i nauczycielom szczególnie poprzez:
- a) udział rodziców/opiekunów prawnych w pozalekcyjnych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) wzbogacenie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, sprzęt i urządzenia,
 - c) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, rekreacji, rozrywki i różnych form wypoczynku w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
 - d) pomoc wychowawczą i materialną samorządowi uczniowskiemu oraz uczniowskim organizacjom społecznym w ich działalności na terenie szkoły i środowiska,
 - e) pomoc we wzorowym utrzymaniu czystości, higieny, estetyki szkoły i jej otoczenia oraz higieny osobistej uczniów,
 - f) współuczestniczenie w realizacji zadań opiekuńczych przede wszystkim w zakresie dożywiania, profilaktyki zdrowotnej oraz opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
7. Rada rodziców zapewnia wszystkim rodzicom/ opiekunom prawnym prawo do:
- a) uzyskiwania informacji, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - b) zapoznania się z zasadami Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania,
 - c) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole,
 - d) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły, dyrektora szkoły i nauczycieli,

- e) współudziału w organizowaniu różnych form wypoczynku w okresie ferii i wakacji.
8. Szczegółowe zasady działalności rady rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ 4

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY NIMI

§11

1. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej. Współpraca polega na współtworzeniu Planów i Programów Pracy Szkoły, uczestniczeniu we wspólnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uroczystościach szkolnych.
 2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów i w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły. Mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.
 3. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy organami szkoły ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.
 4. W sprawach pomiędzy uczniami oraz uczniem i nauczycielem spory rozwiązywane są poprzez działania mediacyjne ze strony pedagoga szkolnego – mediatora. W postępowaniu bierze udział również Rzecznik Praw Ucznia.
 5. Tryb postępowania w kwestiach spornych **uczeń-uczeń**:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Pedagoga Szkolnego i Rady Pedagogicznej,
 - 4) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
 6. Tryb postępowania w kwestiach spornych **uczeń-nauczyciel**:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie,
 - 4) po wyczerpaniu procedury każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
- Zgromadzone przez Rzecznika Praw Ucznia informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się z upływem drugiego pełnego tygodnia stycznia. W klasach maturalnych pierwsze półrocze kończy się po 15 tygodniach nauki.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Zielona Góra do dnia 30 maja danego roku.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania sporządzonym zgodnie z ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów przypadającą na jeden oddział określa organ prowadzący szkołę.
3. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (zajęcia laboratoryjne, języki obce, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne) określają możliwości finansowe, baza materialna i dydaktyczna szkoły oraz ramowe plany nauczania.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Podstawowym zadaniem zespołu jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, powołany przez dyrektora szkoły. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 7) szkoła może prowadzić inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia są prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym, w zespołach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
 3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

§ 15a

1. W celu poprawy jakości pracy szkoła może prowadzić nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne – innowacje i eksperymenty.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii rady szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole.

§ 16

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

§ 17

uchylony

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, zajęć praktycznych, komputerowych),
 - 2) biblioteki z czytelnią,
 - 3) obiektów sportowych,
 - 4) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
 - 5) pokoju nauczycielskiego,
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa,
 - 7) szatni i innych pomieszczeń użytkowych.
2. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych przez dyrektora. Udostępnienie bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony

9. W szkole dziennik lekcyjny jest prowadzony w formie elektronicznej, jest on udostępniany uczniom ZSEk. i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
10. Administratorem dziennika jest osoba wyznaczona na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły.
11. Wszelkie informacje, do przekazania których szkoła jest zobligowana wobec uczniów i/lub rodziców/opiekunów prawnych (np. terminy egzaminów, plan lekcji, zmiany organizacji pracy itp.) są zamieszczane na szkolnej stronie internetowej, a w części przypadków również w gablotach na korytarzu.

ROZDZIAŁ 5a

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 18a

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Zbiory biblioteczne wypożyczane są czytelnikom do domu (za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza) oraz udostępniane na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego).
4. Nie obowiązuje limit wypożyczeń.
5. W przypadku wypożyczania podręczników uczeń jest zobowiązany do ich zwrotu po zakończeniu zajęć lekcyjnych w dniu wypożyczenia.
6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń na indywidualnych zasadach uzgodnionych z bibliotekarzem.
7. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez Bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach.
9. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia wypożyczający zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zgubionej) książki.
10. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych prawo zatrzymać wypożyczone materiały na okres wakacji i ferii po uzyskaniu stosownej prolongaty.
11. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy kończą współpracę ze szkołą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z Biblioteką.
12. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów po otrzymaniu świadectwa dojrzałości.
13. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem Biblioteki.
14. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.

§ 18b

Funkcje i zadania biblioteki

Biblioteka:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej;
- 3) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym bądź uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
- 5) jest pracownią szkolną, w której gromadzi się różnorodne materiały biblioteczne (zbiory książkowe, czasopisma, zbiory multimedialne - filmy dokumentalne, ekranizacje lektur szkolnych i innych dzieł literackich, specjalne programy edukacyjne) pomagające zdobywać wiedzę i kształtujące poszczególne umiejętności na zajęciach z uczniami;

§ 18c

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) przydziela środki finansowe na sprawną działalność biblioteki, w tym: wyposażenie, książki, czasopisma i inne pomoce dydaktyczne;
 - 4) zatwierdza plany pracy biblioteki;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
 - 6) zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza oraz przydział czynności;
 - 7) dokonuje obserwacji pedagogicznej i ocenia pracę biblioteki (bibliotekarzy).
2. Biblioteka Szkolna składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.
3. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni;
 - 3) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów - w grupach i oddziałach;
 - 4) organizowanie różnych wydarzeń czytelniczych oraz kulturalnych (konkursy, wystawy, spotkania z książką, itp.);
 - 5) przebywanie uczniów czekających na lekcje lub na powrót do domu.
4. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe ze stałym podłączeniem do Internetu, skaner oraz drukarka.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory zgodne z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów i nauczycieli:

- 1) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do języka polskiego,
 - 2) lektury podstawowe do innych przedmiotów nauczania,
 - 3) podręczniki i programy nauczania,
 - 4) literatura piękna – polska i obca,
 - 5) beletrystyka pozalekturowa,
 - 6) księgozbiór przedmiotowy – literatura popularno-naukowa, naukowa,
 - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki, filozofii,
 - 8) księgozbiór podręczny,
 - 9) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 10) książki o regionie i Zielonej Górze,
 - 11) multimedialne zbiory specjalne,
 - 12) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli,
 - 13) inne pomoce dydaktyczne np. plansze itp.
6. Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:
- 1) profil szkoły,
 - 2) zainteresowania czytelników,
 - 3) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
 - 4) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
7. Zasady rozmieszczenia zbiorów bibliotecznych:
- 1) w wypożyczalni: księgozbiór główny,
 - 2) w czytelni: podręczniki i księgozbiór podręczny.
8. Księgozbiór ułożony jest wg UKD – Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej:
- 1) lektury do języka polskiego - w układzie alfabetycznym,
 - 2) księgozbiór podręczny - wg działów,
 - 3) literatura popularnonaukowa, naukowa - wg działów,
 - 4) literatura piękna - w układzie alfabetycznym,
 - 5) beletrystyka - wg działów, alfabetycznie,
 - 6) zbiory multimedialne wg kolejności alfabetycznej lub numerycznej.
9. W Bibliotece zatrudnionych jest dwóch nauczycieli bibliotekarzy (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
10. Czas otwarcia Biblioteki uzgodniony jest z Dyrektorem Szkoły.
11. Okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych - nie udostępnia się w tym okresie zbiorów).
12. Wydatki Biblioteki są finansowane z budżetu szkoły.
13. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

§ 18d

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

- 3) udzielania informacji,
 - 4) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 6) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - 7) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) obsługiwanego Programu MOLNET+ (dedykowanemu ściśle funkcjonowaniu biblioteki).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków w ramach Programu MOLNET+.

§ 18e

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie uzyskanej karty czytelnika.
3. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję w ramach Programu MOLNET+.
4. Korzystający z czytelni rejestruje swoje odwiedziny w Programie MOLNET+.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. Czytelnik ma prawo zatrzymać wypożyczone materiały na okres wakacji i ferii po uzyskaniu stosownej prolongaty.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej lub zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 18f

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami

1. Biblioteka podejmuje działania na rzecz:
 - 1) stwarzania uczniom odpowiednich warunków do udostępniania do domu i swobodnego korzystania na miejscu ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
 - 2) badania potrzeb czytelniczych uczniów,

- 3) kształcenia uczniów jako użytkowników informacji - w formie zajęć grupowych oraz poprzez prace indywidualne z uczniami w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji,
- 4) promowania i inspirowania aktywności twórczej uczniów (wystawy prac; informacja na stronie www biblioteki, szkoły),
- 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, spotkania z książką i inne),
- 6) organizacji z udziałem czytelników imprez czytelniczych, kulturalnych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym bądź lokalnym.

§ 18g

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami

1. Ze względu na realizację celów kształcenia ogólnego i zawodowego nauczyciele powinni stworzyć uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, poprzez odwoływanie się do zasobów Biblioteki Szkolnej i współpracę z bibliotekarzem.
2. Obszar współpracy z Biblioteką w powyższym zakresie dotyczy:
 - 1) korzystania z informacji pedagogicznej udostępnianej przez bibliotekę (w tym informacji o szkole; aktów prawa oświatowego; aktów prawa wewnątrzszkolnego),
 - 2) wymiany informacji na temat treści przedmiotowych lub treści związanych z programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 3) wymiany informacji na temat zbiorów biblioteki i nowości ukazujących się na rynku wydawniczym,
 - 4) organizacji promocji szkoły w środowisku lokalnym we współpracy z Biblioteką,
 - 5) wykorzystanie zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych podczas lekcji przedmiotowych i wychowawczych,
 - 6) organizowania wystaw bibliotecznych (tematyczne, biograficzne, wystawy książek, fotografii, kronik, reprodukcji) na potrzeby wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej w pracy z uczniami.

§ 18h

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Z oferty Biblioteki mogą korzystać również rodzice za pośrednictwem dzieci – uczniów szkoły, wypożyczających książkę na swoją kartę.
2. Biblioteka Szkolna w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu:
 - 1) promowanie zbiorów bibliotecznych - księgozbioru szkolnego, zbiorów multimedialnych,
 - 2) poradnictwo w zakresie doboru materiałów wspierających rodzica w pracy z dzieckiem.

§ 18i

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami

1. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom,
 - 2) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo-kulturalnych,

- 3) przekazywania informacji o realizowanych wydarzeniach czytelniczych i projektach,
- 4) udziału uczniów w zajęciach bibliotecznych i warsztatach innych bibliotek,
- 5) zwiedzania wystaw tematycznych,
- 6) udziału w akcjach i przedsięwzięciach czytelniczych i kulturalnych.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową realizuje obowiązki wynikające z odpowiednich przepisów prawa.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
6. W szkole zadania z zakresu organizacji praktyk zawodowych wykonuje kierownik szkolenia praktycznego.
7. Zadaniem kierownika jest organizacja i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy oraz innych instytucji, w których uczniowie realizują program praktyk.
8. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje na każdy rok szkolny harmonogram praktyk szkolnych.
9. Na pierwszych zebraniach z rodzicami w klasach II kierownik szkolenia praktycznego omawia zasady i procedury odbywania praktyk zawodowych przez uczniów.
10. We wszystkich klasach objętych programem praktyk zawodowych w danym roku szkolnym, kierownik szkolenia praktycznego przedstawia uczniom zasady i procedury odbywania praktyk zawodowych przez uczniów oraz program praktyk.
11. Uczeń we własnym zakresie dokonuje wyboru zakładu pracy, w którym zamierza odbyć praktykę lub korzysta z pomocy kierownika szkolenia praktycznego.
12. Po ustaleniu miejsca praktyk, uczeń musi otrzymać pisemną zgodę na Karcie informacyjnej od Dyrektora przedsiębiorstwa, lub wyznaczoną przez niego osobę, na realizację praktyk zawodowych we wskazanej instytucji.
13. Kartę informacyjną uczeń jest zobowiązany dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Karta informacyjna powinna zawierać pieczęć firmy, lub pełną nazwę firmy z danymi adresowymi oraz danymi osoby reprezentującą przedsiębiorstwo.
14. Kierownik szkolenia praktycznego, po stwierdzenia możliwości zrealizowania programu praktyki u danego pracodawcy, sporządza umowę o praktyczną naukę zawodu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz dołącza program nauczania dla danego zawodu.

15. Po podpisaniu umowy przez każdą ze stron, uczeń skierowany jest na praktykę zawodową, a w ciągu 2 tygodni od jej zakończenia zobowiązany jest do dostarczenia kierownikowi szkolenia praktycznego *Karty przebiegu praktyk zawodowych*, która powinna zawierać informacje dotyczące terminu i przebiegu praktyki zawodowej oraz ocenę jakości pracy praktykanta, którą wystawia opiekun praktyk.
16. Na podstawie oceny wystawionej z przebiegu praktyki zawodowej przez pracodawcę kierownik szkolenia praktycznego dokonuje wpisu do dziennika.
17. Kierownik szkolenia praktycznego po zakończeniu praktyk zawodowych przez uczniów zobowiązany jest do dokonania ewaluacji praktyk i wypracowania wniosków służących do podnoszenia jakości kształcenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami: ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
3. W szkole przy co najmniej 12 oddziałach tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 21

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) wybór i realizowanie programu nauczania przy zachowaniu podstawy programowej MEN,
 - 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych,
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw między nimi i innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej szkoły,
 - 4) współpraca z instytucjami mającymi na celu przeciwdziałanie przemocy i zapewnienie bezpieczeństwa uczniów (Policja, Sąd Rejonowy, Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka),
 - 5) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora,
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,

- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 9) udzielanie informacji o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej,
 - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
 - 11) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 12) proponowanie młodzieży zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z harmonogramem, które pozwoliłyby uczniowi na zagospodarowanie jego czasu wolnego,
 - 13) ustalanie i przestrzeganie terminów konsultacji nauczycielskich,
 - 14) uczestnictwo i czynna praca w spotkaniach Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawców oraz zespołach problemowych,
 - 15) uczestniczenie w akcjach mających na celu aktywną promocję szkoły,
 - 16) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno- wychowawcze, sprzęt szkolny oraz wygląd estetyczny szkoły i jej otoczenia.
4. Nauczyciel – wychowawca oddziału:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań powierzonego mu zespołu,
 - 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole uczniów, jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, wobec ogółu uczniów klasy a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych a także uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami),
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
 - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w sprawach postępów w nauce i zachowaniu.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest także:
- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć zespołów międzyoddziałowych, fakultatywnych i pozalekcyjnych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone,
 - 3) w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy, ponadto:
 - a) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - b) prowadzenie dziennika lekcyjnego swojej klasy,
 - c) prowadzenie teczki wychowawcy klasy,
 - d) realizowanie założeń ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) przygotowywanie charakterystyki klasy i poszczególnych uczniów,
 - f) sporządzanie opinii dotyczących poszczególnych uczniów oraz charakterystyki klasy wynikających z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 22

Obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy, odpowiednio do rozpoznawania potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów wybitnie zdolnych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i wychowawcami, a także ze statutowymi organami szkoły oraz samorządem i instytucjami pozaszkolnym oraz pozarządowymi.
3. Pedagog szkolny wprowadza do swej pracy elementy Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki, współuczestniczy w jego opracowywaniu.
4. Pozostałe obowiązki pedagoga wynikają z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
5. W zakresie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole pedagog szkolny zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów,
 - b) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - c) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej.

§ 23

Obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi, niepełnosprawnościami oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 13) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie i aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 24

- 1. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.

2. Zakresy zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor.

ROZDZIAŁ 8

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWE

§ 25

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Skład osobowy zespołu określa Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę rodzaj zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela specyfikę zadań poszczególnych zespołów.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
5. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe
 - 1) Zespół przedmiotowy polonistów i bibliotekarzy,
 - 2) Zespół przedmiotowy katechetów,
 - 3) Zespół przedmiotowy historyków,
 - 4) Zespół przedmiotowy przedmiotów ścisłych,
 - 5) Zespół przedmiotowy języków obcych,
 - 6) Zespół przedmiotowy wychowania fizycznego,
 - 7) Zespół przedmiotów zawodowych.

W zależności od organizacji pracy szkoły dyrektor może powołać inne zespoły przedmiotowe.

6. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) opracowanie planów pracy zespołów,
 - 2) ustalanie i modyfikowanie programów nauczania,
 - 3) ustalanie szkoleń wewnątrzzespołowych,
 - 4) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 5) opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania, zgodnego z WZSO,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) przeprowadzenie analizy egzaminów zewnętrznych,
 - 8) wdrożenie wniosków z analizy wyników egzaminów,
 - 9) konstruowanie i analizowanie ewaluacji testów kompetencji,
 - 10) opracowanie programów naprawczych,
 - 11) opracowanie testów diagnostycznych sprawdzających poziom wiadomości i umiejętności uczniów.
7. W szkole działają zespoły problemowe:
 - 1) Zespoły wychowawców,
 - 2) Szkolny Zespół Wychowawczy,
 - 3) Zespół ds. promocji szkoły,
 - 4) Zespół profilaktyki prozdrowotnej,
 - 5) Zespół ds. nowelizacji prawa wewnątrzszkolnego,
 - 6) Zespół ds. ewaluacji pracy szkoły,
 - 7) Zespół ds. oprawy uroczystości szkolnych,

- 8) Szkolny zespół ds. pomocy materialnej,
- 9) Zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) Zespół ds. rekrutacji,
- 11) Komisja socjalna,
- 12) Komisja nagród.

Dyrektor może powołać zespoły problemowe w zależności od organizacji pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 26

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń w komunikacji językowej,
 - 7) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych różnicami kulturowymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, poradniami PP, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi organizacjami pozarządowymi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,

- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.
8. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień i doradztwo edukacyjno-zawodowe.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagogzy szkolni planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

16. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 26a

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła prowadzi ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej, leczenia uzależnień, wojewódzką stacją sanitarno-epidemiologiczną, policją, Sądem Rejonowym Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy.
2. W zależności od potrzeb, współpraca szkoły z instytucjami, realizowana jest z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczycieli lub specjalistów realizujących zadania z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej, rodzica bądź pełnoletniego ucznia.
3. Działalność, o której mowa szkoła realizuje w formie konsultacji, porad, indywidualnej diagnozy ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wykładów, konferencji, spotkań zespołów interdyscyplinarnych, warsztatów, treningów umiejętności, szkoleń, lub w innych formach uwzględniających potrzeby ucznia lub rodziny.

ROZDZIAŁ 10

UCZNIOWIE

§ 27

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów oraz warunki i tryb przyjmowania uczniów do publicznych szkół

1. Warunki i tryb rekrutacji są określone przez organ prowadzący szkołę. Rekrutacja do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym.
Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych,

- 3) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 1) i 2), niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) egzaminu gimnazjalnego,
 - b) na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
 - c) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - e) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
- 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Wnioski uczniów o przyjęcie do szkoły, którzy nie podlegają naborowi elektronicznemu, w tym również powracający z zagranicy, są rozpatrywane indywidualnie.
3. Do klasy (na semestr) programowo wyższej w szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia/słuchacza na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania:
 - a) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

6. Dla ucznia/słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych/na semestry programowo wyższe,
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej/na semestr pierwszy szkoły, w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjnej,
 - c) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy szkoły policealnej, w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

§ 28

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 5) zmiany profilu kształcenia w trybie określonym przez radę pedagogiczną,
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych,
 - 7) organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i uczuć religijnych, o ile nie naruszają one dobra innych osób,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych przez dyrektora,
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły oraz z różnych form pomocy przewidzianych przez organ prowadzący,
 - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
2. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub w jego imieniu samorząd uczniowski, może złożyć

skargę do dyrektora szkoły, z zachowaniem następującego trybu:

- 1) skarga ma formę pisemną,
- 2) złożenie skargi powinno nastąpić w okresie 2 tygodni od dnia naruszenia prawa ucznia.

§ 29

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminach, a zwłaszcza:

- 1) szanować i współtworzyć tradycję szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 4) punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia,
- 5) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, pracować rzetelnie, sumiennie i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
- 6) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników szkoły (nie używać słów powszechnie uznawanych za wulgarne, unikać zachowania ocenianego jako prowokujące i wątpliwe pod względem moralnym),
- 7) mieć poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
- 8) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania środków odurzających i narkotyków oraz posiadania, spożywania i rozprowadzania alkoholu, palenia papierosów, w tym e-papierosów na terenie szkoły,
- 9) w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym,
- 10) dbać o własny, estetyczny wygląd. Strój szkolny powinien być schludny, pozbawiony ekstrawaganckich ozdób i elementów wyzywających, adekwatny do formalnego i oficjalnego charakteru instytucji szkolnej; w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy (bezwzględnie wyklucza się ze stroju uczniowskiego bluzki o wyzywających dekoltach, odsłaniające brzuch). W dniach, w których odbywa się uroczystość szkolna lub egzamin, obowiązuje strój galowy (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie). Uczniowie w zawodzie technik hotelarstwa powinni uczestniczyć w wybranych zajęciach w strojach zgodnie z wymaganiami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych: telefonów komórkowych, sprzętu multimedialnego (kamer, aparatów fotograficznych, nagrywarek i odtwarzaczy obrazu i dźwięku itp.). Telefon oraz inny sprzęt elektroniczny w czasie zajęć powinien być wyłączony i schowany lub umieszczony w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Korzystanie z powyższego sprzętu może nastąpić wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku kradzieży, zaginięcia na jej terenie wymienionego sprzętu.
- 12) przestrzegać zakazu dotyczącego nieutralowania wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitowania takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na

mocy prawa, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny zachowania i ma konsekwencje administracyjno–prawne.

- 13) przestrzegać zakazu żucia gumy w czasie lekcji i podczas rozmowy z nauczycielem lub pracownikiem szkoły, zdejmować nakrycie głowy w czasie pobytu w szkole,
- 14) usprawiedliwiać w ciągu 2 tygodni nieobecności na zajęciach. Opuszczenie pojedynczej lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu (zgodnie z procedurą zwalniania się z zajęć edukacyjnych). Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami. Uczniowie pełnoletni mają prawo usprawiedliwiać godziny nieobecne, pod warunkiem uzyskania zgody rodziców danej klasy. Przy 20 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję oraz szkolny zespół wychowawczy. Dyrektor po analizie opinii szkolnego zespołu wychowawczego oraz przeprowadzonej z uczniem rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły włącznie).
- 15) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.

§ 30

Nagrody

Za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce lub inne osiągnięcia, a także pracę społeczną uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą udzieloną przez nauczyciela (wychowawcę) wobec klasy,
- 2) pochwałą dyrektora wobec uczniów danego poziomu klas,
- 3) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności,
- 4) listem pochwalnym do rodziców/prawnych opiekunów,
- 5) nagrodą rzeczową,

§ 31

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, korzystanie w czasie zajęć z telefonu i innych urządzeń multimedialnych, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę i nauczyciela,
 - 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,
 - 3) usunięciem ze szkoły decyzją dyrektora szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary, w imieniu własnym, za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych lub samorządu szkolnego do dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od jej udzielenia. Odwołanie ma formę pisemną.
3. Usunięcie ze szkoły może być zawieszone na okres próbny, nie dłuższy niż trzy miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela szkoły oraz rady rodziców. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni składają prośbę, z poręczeniem, na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Zastosowanie kary podlega natychmiastowemu wykonaniu,

jeżeli w okresie jej zawieszenia uczeń w jakikolwiek sposób naruszy postanowienia statutu bądź regulaminów szkolnych.

§ 32

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w sposób rażący naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a podjęte środki zaradcze w tym pomoc psychologiczno- pedagogiczna nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:
 - 1) narażanie zdrowia lub życia innych osób, działania na szkodę innych,
 - 2) zażywanie, posiadanie, zachęcanie do zażywania narkotyków,
 - 3) powtarzające się nieprzestrzeganie zakazu posiadania, spożywania i rozprowadzania alkoholu lub palenia papierosów, w tym e- papierosów,
 - 4) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - 5) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie:
 - 1) art.39 ust.2 i art. 41 ust. 1 pkt. 5 ustawy o systemie oświaty,
 - 2) uchwały rady pedagogicznej zgodne z zapisem w statucie szkoły. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w statucie szkoły wymienione są przypadki, w których można skreślić ucznia i znajdują one zastosowanie w danej sprawie.
4. Wniosek o skreślenie z listy uczniów, skierowany do rady pedagogicznej, może zgłosić:
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciel ZSEk.,
 - wicedyrektor.
5. Wniosek powinien zawierać:
 - podstawę prawną,
 - uzasadnienie wniosku,
 - opinię Samorządu Uczniowskiego.
6. Do decyzji mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (art. 104–113, 127–140 , Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
7. Decyzję należy bezzwłocznie doręczyć na piśmie:
 - uczniowi pełnoletniemu, informując jednocześnie jego rodziców/opiekunów prawnych,
 - rodzicom/opiekunom prawnym w przypadku ucznia niepełnoletniego.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej skutecznego doręczenia.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie wobec ucznia kary skreślenia w trybie jak w § 31.
10. Powyższe przepisy mają zastosowanie również do słuchaczy Szkoły Policealnej.

ROZDZIAŁ 10a

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32a

Procedury oceniania i klasyfikowania uczniów

1. Ogólne zasady oceniania są zgodne z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Pierwsze półrocze kończy się z upływem drugiego pełnego tygodnia stycznia.
4. Pierwsze półrocze dla klas programowo najwyższych kończy się po 15 tygodniach nauki.
5. W ostatnim tygodniu pierwszego półrocza przeprowadza się śródroczne klasyfikowanie polegające na ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić wagę poszczególnych form oceniania. Jeśli średnia ważona ocen bieżących jest równa lub przekracza wartość pełnej oceny, uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny niższej (np. przy średniej ważonej ocen bieżących wynoszącej 2,0 oceną roczną lub śródroczną musi być przynajmniej dopuszczający). Uczeń może zawsze uzyskać ocenę wyższą, niż wskazuje średnia, jeśli występują ku temu podstawy (np. odpowiednia postawa na zajęciach, zauważalna poprawa wyników nauczania itp.).
7. Średnia ocen jest widoczna dla użytkowników dziennika, co umożliwia bieżący monitoring sytuacji na danym przedmiocie przez uczniów oraz rodziców.
8. Ocena z zajęć edukacyjnych za drugie półrocze roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, uwzględniającą wiadomości i umiejętności z poprzedniego semestru.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Na 2 tygodnie przed rocznym lub śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz wpisują przewidywane oceny do dziennika, a wychowawcy informują ustnie uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania.
11. Na zebraniach z rodzicami wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
12. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna może zostać przez nauczyciela obniżona jedynie w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
13. Jeśli średnia ważona ocen bieżących jest niższa o mniej, niż 0,25 od pełnej oceny, a nauczyciel wystawił przewidywaną ocenę roczną niższą (np. przy średniej wynoszącej 1,76 ocena przewidywana to niedostateczny), uczeń może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić do nauczyciela chęć uzyskania oceny wyższej. Nauczyciel informuje ucznia o

formie i terminie poprawy (może to być np. test wiedzy obejmujący materiał z semestru/roku).

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 32b

Zasady oceniania

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne ustala się według skali:
 - a) celujący – 6
 - b) bardzo dobry – 5
 - c) dobry – 4
 - d) dostateczny – 3
 - e) dopuszczający – 2
 - f) niedostateczny - 1

Ocena bieżąca może być podwyższona znakiem „+” (podwyższenie oceny o 0,5) lub obniżona znakiem „-” (obniżenie oceny o 0,25).

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.
4. Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, zarówno ustne jak i pisemne, takie jak: wypowiedzi ustne, prace klasowe, sprawdziany, dyskusje i debaty, prace domowe, referaty, projekty, aktywność, udział w olimpiadach, konkursach i inne.
5. Oceny bieżące (częstkowe) oraz śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
6. W trakcie semestru uczeń powinien uzyskać przynajmniej 4 oceny bieżące, na podstawie których wystawiana jest ocena semestralna/roczna (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, spowodowanych dużą ilością nieobecności ucznia).
7. Oceny bieżące mają określoną wagę, zależną od ich znaczenia:

Kategoria oceny	Waga
aktywność	1
praca na lekcji	1-2
zadanie domowe	1-2
odpowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian	1-2
praca klasowa, próbny egzamin, sprawdzian z dużej partii materiału	3

8. Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, projektach podwyższa ocenę z danego przedmiotu w zależności od osiągniętych wyników. Awans do etapu centralnego olimpiady jest równoznaczny z uzyskaniem rocznej oceny celującej z przedmiotu, z którym jest związana.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9a. Przy ocenianiu ucznia na wychowaniu fizycznym obowiązują następujące wagi ocen:

Kategoria oceny	Waga
aktywność na zajęciach, udział w szkolnych zawodach sportowych	1
czynny udział w 10 lekcjach z rzędu – ocena 6	1
uczestnictwo w zajęciach – ocena miesięczna (w tym na zajęciach fakultatywnych)	2
uczestnictwo w zajęciach – ocena miesięczna (na zajęciach ogólnych w przypadku uczniów biorących również udział w zajęciach fakultatywnych)	1
sprawdzian umiejętności lub wiadomości	1
postawa ucznia w semestrze (w tym na zajęciach fakultatywnych)	3
postawa ucznia w semestrze (na zajęciach ogólnych w przypadku uczniów biorących również udział w zajęciach fakultatywnych)	2
udział w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6	2
sukces w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6	2

10. Uczeń, który jest klasyfikowany, uprawia sport wyczynowo w klubie, odniósł w danym roku szkolnym sukces na szczeblu ogólnopolskim i wyższym, po udokumentowaniu (zaświadczenie z klubu) i po zaopiniowaniu dyrektora szkoły, może otrzymać ocenę celującą z wychowania fizycznego.
11. Uczeń ma prawo bez konsekwencji 2 razy w ciągu roku nie być przygotowanym do zajęć, kolejny brak stroju wpływa na obniżenie oceny miesięcznej. Nieusprawiedliwiony brak stroju na $\frac{1}{4}$ zajęć w miesiącu jest równoznaczny z oceną niedostateczną za dany miesiąc.
12. W przypadku uczniów uczestniczących w fakultatywnych zajęciach wychowania fizycznego, otrzymują oni niezależne oceny za uczestnictwo w zajęciach fakultatywnych i ogólnych, a ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen z formy fakultatywnej i ogólnej.
13. Uczeń realizujący zajęcia z matematyki w zakresie rozszerzonym otrzymuje ocenę śródroczną i roczną, która jest średnią ocen śródrocznych i rocznych z zakresu podstawowego i rozszerzonego.
14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktyk zawodowych ustala kierownik kształcenia praktycznego, uwzględniając opinię opiekuna z ramienia pracodawcy, z którym na podstawie odrębnych przepisów została zawarta umowa. Nieobecność na praktykach jest równoznaczna z nieklasyfikowaniem ucznia.
15. Niedostarczenie w wymaganym terminie wypełnionej karty praktyk skutkuje oceną niedostateczną. Przedłożenie karty po terminie klasyfikacji rocznej jest równoznaczne z egzaminem poprawkowym, w ramach którego ocena może zostać zmieniona na pozytywną.

§ 32c

Zasady przeprowadzania prac pisemnych

1. Za pracę klasową lub sprawdzian uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzaną z całym zespołem klasowym.
2. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą nie dłużej niż na 20 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji lub niewielkiego, uzgodnionego z klasą/grupą zakresu materiału. Forma ta nie musi być zapowiedziana.

3. Pisemne prace klasowe lub sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace pisemne na prośbę klasy powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
5. Przed przeprowadzeniem pracy pisemnej nauczyciel szczegółowo omawia kryteria oceniania, sposób punktowania oraz zakres punktów na poszczególne oceny.
6. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany. W ciągu dnia - jeden. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek klasy, ilość ta może zostać zwiększona. Nauczyciel, planując przeprowadzanie pracy klasowej lub sprawdzianu, wpisuje w dzienniku lekcyjnym jej termin.
7. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi (lub całej klasie), jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Sytuacja taka jest opisywana w uwagach w dzienniku klasy. Stwierdzenie faktu niesamodzielności pracy podczas sprawdzianu pisemnego może być uwzględnione przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania.
8. Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy klasowej poprzez zamieszczenie na pracy uzyskanej punktacji lub przez krótki komentarz do pracy. Uzasadnienie innych form sprawdzenia wiedzy ma postać ustną. W każdym przypadku uczeń ma prawo zapoznać się z uzasadnieniem uzyskanej oceny.
9. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać pracy pisemnej lub sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić niezwłocznie po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, uzupełnienie zaległości powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W indywidualnych przypadkach, po ustaleniu z nauczycielem, termin ten może ulec wydłużeniu. Do czasu uzupełnienia braku, w dzienniku w rubryce danej oceny wpisywane jest „nb” (nieobecność). Jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązku uzupełnienia zaległości, w danej rubryce z ocenami wpisywana jest ocena niedostateczna.
10. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej lub w sytuacji nieobecności tylko w dniu pracy, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić w innej formie przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
11. Przystąpienie do próbnych egzaminów (maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie) organizowanych w ramach godzin lekcyjnych jest obowiązkowe.
12. Oceny z próbnych egzaminów mają charakter cząstkowy i traktowane są jak oceny z pracy klasowej, a zakres wymagań na poszczególne oceny z egzaminu próbnego jest zależny od progu zdawalności danego egzaminu. Ocena z próbnego egzaminu nie podlega poprawie.
13. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie do 2 tygodni od momentu oddania prac. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem, można termin poprawy wydłużyć lub wyznaczyć termin dodatkowy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę oceny ze sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Poprawa pracy klasowej powinna mieć miejsce podczas konsultacji nauczyciela. Ocena z poprawy ma taką samą wagę, co ocena z pracy pisanej w pierwszym terminie i jest wpisywana w kolejną rubrykę w dzienniku.

14. Jeżeli nauczyciel nie zwróci prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, nie ma prawa wpisać ocen niedostatecznych do dziennika (nie dotyczy to sytuacji losowych, np. długiej choroby nauczyciela). Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie może przeprowadzać następnej pracy klasowej.
15. Prace pisemne mogą być przeprowadzane po terminie wystawienia ocen przewidywanych tylko w wyjątkowych sytuacjach (gdy np. nie było możliwości przeprowadzenia ich wcześniej lub gdy zostały przełożone na wniosek klasy), a uczniowie muszą mieć możliwość ich poprawy.
16. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia do wglądu w swojej obecności (w czasie konsultacji, spotkania z rodzicami) pisemną pracę ucznia oraz inną dokumentację oceniania.
17. Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 32d

Zasady oceniania uczniów posiadających opinie, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. Na podstawie opinii, orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Wymagania dostosowane do zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia i mają formę pisemną.
3. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub drugiego języka obcego, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, uczeń może być nieobecny na lekcjach z przyczyn usprawiedliwionych.

§ 32e

Zasady oceny zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje 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,
 - h) dbałość o mienie szkoły,
 - i) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - j) przestrzeganie zakazu palenia papierosów.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie. Podstawę tego działania stanowią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, a także opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po pisemnej konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, po naradzie klasowej i samoocenie ucznia. Wychowawca zobowiązany jest do wypełnienia klasowej karty oceny zachowania.
 6. Oceną wyjściową jest spełnienie kryteriów na ocenę dobrą.
 7. Kryteria ocen z zachowania:

Kryterium	Ocena wzorowa. Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto:	Ocena bardzo dobra Uczeń spełnia większość wymagań na ocenę dobrą a ponadto:	Ocena dobra	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
Zachowywanie się ucznia na terenie szkoły i poza nią	§ Na tle klasy wyróżnia się wzorową postawą. W każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do społeczności szkolnej	§ Zawsze przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	§ Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. § Odnacza się wysoką kulturą osobistą. § Godnie i kulturalnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, imprezach pozaszkolnych, w instytucjach kulturalnych, wycieczkach szkolnych i klasowych. § Przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego). § Dbą o estetyczny wygląd.	§ Poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, choć jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia. § Kulturalnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, imprezach pozaszkolnych, w instytucjach kulturalnych, wycieczkach szkolnych i klasowych. § Nie zawsze przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	§ Nie przestrzega zasad kultury, jest arogancki w stosunku do nauczycieli i społeczności szkolnej. § Nie przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	§ Ignoruje wytyczne dotyczące stroju galowego obowiązującego podczas uroczystości szkolnych. § Łamie przepisy ustawy o zakazie palenia papierosów w miejscach publicznych.
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	§ Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia. § Wzorowo uczęszcza i przygotowuje się do zajęć lekcyjnych. § Ma wzorową frekwencję	§ Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia. § Nie spóźnia się na lekcje. § Systematycznie uczęszcza i przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.	§ Dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych. W stosunku do swoich możliwości osiąga adekwatne	§ Niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych. § Sporadycznie	§ Permanentnie nie spełnia obowiązków szkolnych. § Często spóźnia się na lekcje. § Opuścił bez usprawiedliwienia od 16 do 20 godzin i uczestniczył w	§ Wykazuje bierną postawę i brak zainteresowania uzyskaniem chociażby oceny dopuszczającej. § Nagminnie spóźnia się na lekcje. § Opuścił bez

Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze

	(dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione).	§ Opuścił do 5 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.	wyniki. § Jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych. § Nie spóźnia się na lekcje. § Dopuszcza się opuszczenie bez usprawiedliwienia a od 6 do 10 godzin.	spóźnia się na lekcje. § Opuścił bez usprawiedliwienia a od 11 do 15 godzin.	Szkolnym Zespole Wychowawczym.	usprawiedliwienia 20 i więcej godzin i po Szkolnym Zespole Wychowawczym nie wykazał poprawy.
<i>Uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego</i>	§ Bierze udział w pracach Samorządu Szkolnego i Klasowego. § Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. § Reprezentuje szkołę w licznych konkursach przedmiotowych, sportowych, olimpiadach. § Rozwija swoje zdolności i umiejętności poprzez uczestnictwo w wielu zajęciach pozalekcyjnych. § Bierze udział w akcjach wolontariackich i kwestach PCK. § Jest aktywny w działaniach na rzecz szkoły. Uczestniczy w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych.	§ Aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego § Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz § Bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych	§ Sporadycznie reprezentuje klasę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły. § Rozwija swoje zdolności i umiejętności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.	§ W małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły.	§ Narusza zasady współżycia społecznego. § Swoim zachowaniem utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy. § Nie angażuje się w życie szkoły i środowiska.	§ Nagminnie narusza zasady współżycia społecznego. § Swoim skandalicznym zachowaniem uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy.
<i>Dbłość o honor i tradycje szkoły</i>	§ Aktywnie uczestniczy w promocji szkoły.	§ Pozytywnie wypowiada się o swojej szkole. § Godnie zachowuje się w czasie hymnu państwowego.	§ Dbą o honor i tradycje szkoły.	§ Nie lekceważy tradycji szkolnych i dba o honor szkoły.	§ Niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych.	§ Wyraża negatywną opinię o szkole. § Nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
<i>Dbłość o piękno mowy ojczystej</i>		§ Dbą o piękno mowy ojczystej. § Odznacza się wysoką kulturą języka. § Doskonali umiejętność wyrażania się.	§ Odznacza się wysoką kulturą języka. § Nie używa obraźliwych określeń.	§ Nie przywiązuje zbyt wielkiej wagi do dbania o piękno mowy ojczystej. § Zdarza mu się używać obraźliwych określeń i wulgaryzmów.	§ Używa wulgarnych słów, obraźliwych określeń.	§ Stosuje słowną przemoc wobec społeczności szkolnej.

Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze

<i>Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</i>		§ Staje w obronie słabszych i pokrzywdzonych.	§ Nie ulega nałogom. § Nie zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza placówki. § Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu. § Nie wchodzi w konflikt z prawem. § Przeciwstawia się przemocy, agresji, wulgarności.	§ Nie ulega nałogom. § Sporadycznie zdarza mu się niestosowne zachowanie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły.	§ Ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). § Nie dba o ład i porządek w swoim otoczeniu. § Zdarza mu się zachowanie agresywne w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły.	§ Nie przestrzega przepisów ustawy o zakazie palenia w miejscach publicznych. § (upomnienie, naganę dyrektora szkoły). § Przynosi i rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające. § Przebywa na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub alkoholu. § Wchodzi w konflikt z prawem. § Bywa sprawcą przemocy i agresji oraz wandalizmu. § Niszczy mienie szkoły.
<i>Okazywanie szacunku innym osobom</i>	§ Bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce.	§ Używa zwrotów grzecznościowych.	§ Używa zwrotów grzecznościowych. § Okazuje szacunek swoim rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły. § Jest prawdomówny i koleżeński. § Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu.	§ Zdarza mu się być niekoleżeńskim.	§ Narusza poczucie godności kolegów i innych osób. § Nie reaguje na uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły.	§ Wykazuje naganny stosunek do grupy rówieśniczej; swoją postawą demoralizuje innych.
<i>Ocena postawy ucznia i zachowania przez grono pedagogiczne</i>	§ Grono pedagogiczne bardzo wysoko ocenia jego postawę i zachowanie.	§ Grono pedagogiczne wysoko ocenia jego postawę i zachowanie.	§ Grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę i zachowanie.	§ Grono pedagogiczne wnosi sporadyczne uwagi do jego zachowania i postawy.	§ Grono Pedagogiczne wnosi liczne uwagi w stosunku do jego postawy i zachowania.	§ Grono Pedagogiczne ocenia negatywnie postawę i zachowanie ucznia.

8. Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły jest **podstawą do otrzymania oceny nagannej** zachowania w półroczu, w którym została udzielona.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny zachowania na wyższą, jeżeli spełnia określone kryteria.
10. Tryb poprawy rocznej oceny zachowania:
 - a) **dotyczy poprawy oceny z bardzo dobrej na wzorową:**

uczeń:

 - pracuje nad poprawą frekwencji,

- uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- uczestniczy w akcjach wolontariackich,
- bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce;

b) dotyczy poprawy oceny z dobrej na bardzo dobrą:

uczeń:

- pracuje nad poprawą frekwencji,
- uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- uczestniczy w akcjach wolontariackich,
- bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce;

c) dotyczy poprawy oceny z poprawnej na dobrą:

uczeń:

- pracuje nad poprawą frekwencji,
- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
- wykazuje zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
- wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy itp.;

d) dotyczy poprawy oceny z nieodpowiedniej na poprawną:

uczeń:

- pracuje nad poprawą frekwencji,
- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
- zrywa z nałogiem,
- wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy,
- systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnię specjalistyczne;

e) dotyczy poprawy oceny z nagannej na nieodpowiednią:

uczeń:

- pracuje nad poprawą frekwencji,
- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
- zrywa z nałogiem,
- wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy itp.,
- systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnię specjalistyczne, współpracuje z wyznaczonym kuratorem.

§ 32f

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. 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 w semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
5. Uczniowie uprawnieni do egzaminu klasyfikacyjnego zdają go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ten uzgadniany jest z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
8. Pisemne wnioski o egzamin poprawkowy uczniowie składają w terminie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej do dyrektora szkoły.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §32f pkt. 13.
13. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń uzyskuje informacje o terminach egzaminów poprawkowych, poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszający zastrzeżenia zobowiązani są do napisania odwołania od wystawionej oceny, w którym zaprezentują argumenty wskazujące na ustalenie tej oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny.
17. 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:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej i na jego podstawie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Sprawdzian, o którym mowa w §32f pkt. 17 a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ustępie 12. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Składy komisji, forma egzaminów i sprawdzianu oraz dokumentacja związana z egzaminami są określone w odrębnych przepisach.

§ 32g

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 32f pkt. 13.
2. 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.
3. Laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim z danych zajęć edukacyjnych otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 32g pkt. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 33

1. Szkoła prowadzi ścisłą współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami/ opiekunami prawnymi polega na:
 - 1) zapoznaniu rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi,
 - 2) zapoznaniu rodziców ze Statutem szkoły, zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczym i Profilaktyki,
 - 3) współdziałaniu nauczycieli i wychowawców oraz rodziców/opiekunów prawnych w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) informowaniu o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriach ustalania ocen z zachowania,
 - 5) przekazywaniu rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów ucznia w nauce i zachowaniu, przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
 - 6) przekazywaniu rzetelnej informacji o formach pomocy udzielanej uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce oraz z problemami wychowawczymi.
3. Szkoła realizuje współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
 - 1) spotkania z wychowawcą klasy organizowanych według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu,
 - 2) indywidualne rozmowy z wychowawcą oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) kontakty osobiste, telefoniczne, listowne wychowawcy, nauczycieli, pedagogów szkolnych z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów osiągających słabe wyniki w nauce,
 - 4) udział rodziców/opiekunów prawnych w pracach organów szkoły: rady rodziców i Rady Szkoły,
 - 5) udział rodziców/opiekunów prawnych w uroczystościach szkolnych,
 - 6) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców, informowanie o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców/opiekunów prawnych o pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 12

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 34

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne. Odbywa się to poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego

- stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne,
- b) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów uzależnionych w zakresie leczenia uzależnień,
 - c) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa,
 - d) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców,
 - e) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa mogą być:
- a) stypendium socjalne,
 - b) stypendium za wyniki w nauce,
 - c) zasiłek losowy,
 - d) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - e) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń. Świadczenia przyznawane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.
4. Świadczenia, o których mowa przyznaje szkolna komisja ds. pomocy materialnej zwana dalej „komisją” na wniosek:
- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia lub jego opiekunów,
 - c) wychowawcy,
 - d) samorządu szkolnego.

ROZDZIAŁ 13

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 35

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce

- podczas zajęć,
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia,
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Szczegółowe warunki pobytu uczniów w szkole regulują odrębne procedury bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 13a

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 35a

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych w ramach zajęć dodatkowych działa Wolontariat Szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne, interpersonalne uczniów, empatię, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby innych oraz aktywizuje współpracę z organami pozarządowymi. Pełni funkcję wychowawczą i profilaktyczną.
3. Wolontariusze działają bezpłatnie na rzecz innych, inicjują i wspomagają akcje charytatywne, kulturalne, pomocowe na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych.
4. Cele i działania wolontariatu.
 - 1) Kształtowanie postaw prospołecznych.
 - 2) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień.
 - 3) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
 - 4) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej.
 - 5) Uwrażliwienie na potrzeby innych.
 - 6) Udział w kampaniach społecznych, zdarzeniach losowych.
5. Wolontariat Szkolny posiada swojego opiekuna, do którego zadań należą:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń

- 2) wspieranie i motywowanie uczniów oraz monitorowanie ich pracy
 - 3) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach
 - 4) wskazanie lidera, który rekrutuje wolontariuszy, motywuje innych, propaguje inicjatywy.
6. Prawa i obowiązki wolontariuszy.
- 1) Do Szkolnego Wolontariatu mogą należeć uczniowie ZSEK.
 - 2) Wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
 - 3) Członkowie Wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole
 - 4) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekuna.
 - 5) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich zadań sumiennie.
 - 6) Wolontariusze służą pomocą innym.
 - 7) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
 - 8) Członkowie Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych.
7. Członkowie wolontariatu mogą być nagradzani poprzez:
- 1) wyrażenie uznania słownego
 - 2) pochwałę na forum szkoły
 - 3) nagrodę rzeczową
 - 4) wydanie dyplomu
8. Rekrutacja wolontariuszy odbywa się poprzez kierowanie przez nauczycieli, przyjmowanie ochotników, rekomendowanie przez rówieśników, rodziców, wychowawców, pracowników.

ROZDZIAŁ 13b

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 35b

Ogólne cele szkolnego doradztwa zawodowego

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu:
 - 1) wzrost jakości edukacji
 - 2) zapewnienie profesjonalnej pomocy zlokalizowaną w otoczeniu ucznia,
 - 3) zapobieganie przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej
 - 4) nauczanie elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno–zawodowej do zmian na rynku pracy

- 5) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową
- 6) wskazywanie praktycznego wykorzystania edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności
- 7) przyczynianie się do wzrostu zaangażowania uczniów w proces edukacji.
3. Oczekiwane efekty działań w zakresie doradztwa:
 - 8) wykształcenie odpowiednich postaw, zachowań, umiejętności z zakresu planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej i poruszania się po rynku pracy,
 - 9) wzrost samowiedzy i poczucia własnej wartości wśród uczniów,
 - 10) świadome wybory edukacyjno-zawodowe,
 - 11) wzrost mobilności absolwentów,
 - 12) wyrównywanie szans na rynku pracy,
 - 13) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjno-zawodowych,
 - 14) zwiększenie jakości pracy szkoły, wzrost jej prestiżu w otoczeniu społecznym.

§ 35c

Formy działania w ramach szkolnego doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest realizowany przez:
 - 1) pracę doradców zawodowych działających w ramach Środowiskowego Centrum Doradztwa Zawodowego, w tym m.in. indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 2) realizację formy doradczej zwanej „rynkiem pracy” poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizację spotkań z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni,
 - 3) realizację treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na każdym przedmiocie lekcyjnym przez nauczycieli, wychowawców, pracowników biblioteki.
2. Elementy doradztwa realizowane w pracy z uczniami:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów, udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) autodiagnozę preferencji, zdolności i zainteresowań zawodowych,
 - 3) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy,
 - 4) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
 - 6) pomoc w wyborze i nabywaniu kwalifikacji zawodowych,
 - 7) pomoc w budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego,
 - 8) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,
 - 9) wskazywanie możliwości kształcenia w systemie pozaoświatowym,
 - 10) poruszanie się na rynku pracy,
 - 11) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, z adaptacją do nowych warunków, bezrobocie.
3. Działania w zakresie doradztwa z rodzicami:
 - 1) prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,

- 3) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
 - 4) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
 - 5) gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych,
 - 6) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
4. Współpraca w zakresie doradztwa z nauczycielami (Radą Pedagogiczną):
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
 - 3) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
 - 4) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.
5. Formy doradztwa adresowane do uczniów:
- 1) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,
 - 2) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji zawodowych,
 - 3) zajęcia warsztatowe kształcące umiejętność redagowania dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcami,
 - 5) zajęcia warsztatowe służące promowaniu samozatrudnienia,
 - 6) spotkania indywidualne mające na celu badanie predyspozycji zawodowych i do samozatrudnienia,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni),
 - 8) organizowanie Targów Kariery
 - 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawców,
 - 10) wycieczki zawodoznawcze,
 - 11) wyjścia na Targi Edukacyjne i Targi Pracy.
6. Formy doradztwa kierowane do rodziców:
- 1) indywidualna rozmowa z doradcą zawodowym na terenie szkoły,
 - 2) organizowanie dni otwartych szkoły,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni).
7. Formy doradztwa zawodowego dla nauczycieli:
- 1) szkolenia służące promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzieleniu się wiedzą,
 - 3) śledzenie losów zawodowych absolwentów,
 - 4) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy.

8. Działania w zakresie doradztwa podlegają ewaluacji poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, wywiady.

ROZDZIAŁ 14

MIENIE, RACHUNKOWOŚĆ I SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 36

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.
3. Mienie szkoły jest mieniem Miasta Zielona Góra.
4. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Urząd Miasta Zielona Góra.
5. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zielona Góra, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole w środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 37

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 38

Celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań w szkole podlega kontroli wewnętrznej, której organizacja jest zadaniem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Zespół Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze używa pieczęci urzędowej z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„Zespół Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze”

zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Zmiany w statucie dokonuje Rada szkoły na podstawie przygotowanego przez Radę pedagogiczną projektu zmian. Do czasu powstania Rady szkoły zmian w statucie dokonuje Rada pedagogiczna.

§ 41

1. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Szkoły, uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą

być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

§ 42

Statut został zatwierdzony przez Radę Szkoły Zespołu Szkół Ekonomicznych w Zielonej Górze Uchwałą nr 11 z dnia 30 listopada 2017 r.

§ 43

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do statutu:

1. Statut Szkoły Policealnej
2. Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych
3. Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyki