STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
EKONOMICZNO – USŁUGOWYCH
W RYBNIKU

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2014 r.

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA **5**
ROZDZIAŁ I **5**
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE 5
ROZDZIAŁ II **7**
CELE I ZADANIA SZKOŁY 7
ROZDZIAŁ III **8**
ORGANY SZKOŁY 8
DYREKTOR SZKOŁY 8
RADA PEDAGOGICZNA 9
RADA RODZICÓW 11
WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SZKOLE 13
RADA MŁODZIEŻOWA I RADA SŁUCHACZY 14
WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY 14
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY 15
ROZDZIAŁ IV **15**
ORGANIZACJA SZKOŁY 15
BIBLIOTEKA SZKOLNA I STUDIO TV 17
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY 18
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY 18
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO 20
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH 21
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM 21
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE 22
SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA 23
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE, WYCHOWAWCZE, PROBLEMOWO - ZADANIOWE 24
ROZDZIAŁ V **25**
PRAWA, PRZYWILEJE I OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA 25
PRAWA UCZNIA I SŁUCHACZA 26
PRZYWILEJE UCZNIA I SŁUCHACZA 28
OBOWIĄZKI UCZNIA/SŁUCHACZA 29
ROZDZIAŁ VI **30**
NAGRODY I KARY 30
PROCEDURA UDZIELANIA KAR I ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH 33
ROZDZIAŁ VII **34**

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA 34
Szkoła ponadgimnazjalna 35
OKRESY OCENIANIA, USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH 35
SKALA OCEN 36
WYMAGANIA NA OCENY 37
ZASADY OCENIANIA 37
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA 42
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH 47
ZWOLNIENIA Z W-F, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH, INFORMATYKI, ... 48
TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ LUB JĘZYKA OBCEGO 48
SPOSOBY INFORMOWANIA O POSTĘPACH W NAUCE 49
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE 50
SPRAWDZIANY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI 52
EGZAMIN POPRAWKOWY 54
PROMOWANIE 55
UKOŃCZENIE SZKOŁY 55
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY 56
Ogólne zasady oceniania: *56*
Egzaminy semestralne *57*
Egzamin w terminie dodatkowym. *58*
Egzamin poprawkowy *58*
ROZDZIAŁ VIII **59**
REGULAMIN: ZASADY ZWALNIANIA Z PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU 59
ROZDZIAŁ IX **60**
ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ 60
ROZDZIAŁ X **61**
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 61
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUT **62**
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ 62
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU **65**
REGULAMIN RADY RODZICÓW 65
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU **76**
REGULAMIN RADY MŁODZIEŻOWEJ 76
1. PODSTAWA PRAWNA **76**
2. ORGANY RADY MŁODZIEŻOWEJ **76**

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU **80**
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA .....
MIĘDZYODDZIAŁOWYCH GRUP JĘZYKOWYCH .....
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO STATUTU **82**
REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU 82
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO STATUTU **84**
REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 84
ZAŁĄCZNIK NR 7 DO STATUTU **88**
REGULAMIN NAGRODY DLA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA 88
ZAŁĄCZNIK NR 8 DO STATUTU **89**
NAGRODA DLA INDYWIDUALNOŚCI 89
ZAŁĄCZNIK NR 9 DO STATUTU **90**
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA_ZACHOWANIA: 90
ZAŁĄCZNIK NR 10 DO STATUTU **94**
REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH 94
ZAŁĄCZNIK NR 11 DO STATUTU **98**
ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 98

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 2004 Dz. U. nr 256, poz.2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61 poz. 624 z późn zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 Poz.562 wraz z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku.
2. W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku wchodzą:
   a) Technikum nr 3,
   b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3,
   c) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 3,
3. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
   a) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku;
   b) Dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku;
   c) szkole ponadgimnazjalnej - należy przez to rozumieć: Technikum nr 3, Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 3;
   d) uczniu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w Technikum nr 3, Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 3;
   e) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych nr 3,
   f) rodzicach – należy przez to również rozumieć prawnych opiekunów ucznia.
4. Szkoła ma siedzibę w Rybniku. Adres szkoły to: 44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30.
5. Podstawę prawną istnienia i działania zespołu szkół stanowi: Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania Nr O-III-5090/194/77 z dnia 22 sierpnia 1977 r. o składzie szkół i nadaniu nazwy.
6. Ustalona nazwa „Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku" jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Nazwa szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół, składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły w pełnym brzmieniu.

7. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Młodzieżowej i Rady Słuchaczy. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół mogą być nadane odrębne imiona. Imię szkoły ma być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rybnik.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Czas trwania okresu kształcenia w szkole oraz zawody i specjalności, w których szkoła kształci:
   1) Kształcenie w Technikum nr 3, opiera się na podbudowie programowej gimnazjum, jego cykl wynosi 4 lata i jest zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania dla danego zawodu. Technikum kształci w zawodach:
      a) technik hotelarstwa,
      b) technik handlowiec,
      c) technik ekonomista,
      d) technik logistyk,
      e) technik organizacji reklamy,
      f) technik organizacji usług gastronomicznych,
      g) technik żywienia i usług gastronomicznych,
      h) kelner,
      i) kucharz.

      Absolwenci technikum uzyskują wykształcenie średnie. Uczniowie i absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminów zewnętrznych - matury oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Uczniowie i absolwenci mogą otrzymać tytuł: technika hotelarstwa, technika handlowca, technika ekonomisty, technika logistyka, technika organizacji reklamy, technika żywienia
      i usług gastronomicznych, kelnera i kucharza.
   3) Kształcenie w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 3 opiera się na podbudowie programowej gimnazjum. Jej cykl wynosi 3 lata i jest zgodny z odpowiednim planem nauczania. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodzie kucharz – szkoła 3-letnia. Uczniowie i absolwenci szkoły zawodowej uzyskują wykształcenie zasadnicze zawodowe, a po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie otrzymują zawód: kucharz.
   4) Kształcenie w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych nr 3 opiera się na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, jego cykl wynosi 6 semestrów i jest zgodny z

odpowiednim ramowym planem nauczania dla danej specjalności.

Technikum Uzupełniające dla Dorosłych kształci w zawodzie:

a) technik technologii żywności,

b) kucharz.

Absolwenci Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych uzyskują wykształcenie średnie.

Słuchacze i absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminów zewnętrznych - matury oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Słuchacze i absolwenci mogą otrzymać tytuł: technika technologii żywności, kucharza.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w zakresie kształcenia, wychowania i opieki wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki. Proces nauczania i wychowania w szkole respektuje chrześcijański system wartości, a za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Celem kształcenia i wychowania w szkole w szczególności jest:
   a) rozwijanie u uczniów i słuchaczy poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
   b) kształtowanie postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   c) kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowości młodzieży, uwzględniającego indywidualne zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia;
3. Zadania szkoły:
   a) kształcenie i wychowanie uczniów oraz dążenie do przygotowania do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu z zawodu. Ponadto szkoła przygotowuje do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie;
   b) umożliwienie realizacji obowiązku nauki;
   c) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów i słuchaczy;
   d) przygotowanie do poruszania się na współczesnym rynku pracy.
4. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
   a) zajęcia lekcyjne zgodne z podstawami programowymi i planem nauczania;
   b) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;

c) współpracę z organami szkoły i środowiskiem lokalnym;

d) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły są:
   a) Dyrektor Szkoły,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców,
   d) Rada Młodzieżowa, pełniąca funkcję samorządu uczniowskiego,
   e) Rada Słuchaczy, pełniąca funkcję samorządu uczniowskiego w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych nr 3.
2. Do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych postanowienia § 7 nie mają zastosowania.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 5

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
   g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   i) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
   j) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, dydaktyczna.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieżowej/Rady Słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej, obowiązek noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły ustala zawody, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia.
7. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.
8. We współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
   a) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
   b) przekazuje informację o jakości szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Młodzieżowej/Radzie Słuchaczy;
   c) opracowuje plan pracy szkoły, wykorzystując wyniki nadzoru pedagogicznego;
   d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 6

1. W szkole działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń

i innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza, promocyjna.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
   f) w technikum uzupełniającym dla dorosłych - wybór przedmiotów zawodowych, z których mają być przeprowadzone egzaminy semestralne w formie pisemnej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
   c) szkolne programy nauczania i szkolny zestaw podręczników (zmian szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników nie można dokonywać w ciągu roku szkolnego, zmiany takie są możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach);
   d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   e) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadku określonym w pkt.11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a obecność nauczycieli obowiązkowa.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku oraz do opracowania własnego programu nauczania.
18. Nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej wybrany program nauczania (w tym również własny) przygotowany w ramach komisji przedmiotowych, zatwierdzony decyzją Dyrektora szkoły oraz podręcznik.
19. Szczegółowy tryb funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

RADA RODZICÓW

§ 7

1. W szkole działa jedna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
   a) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:
      - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
- cele i zadania Rady Rodziców;

b) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do:
- Dyrektora,
- innych organów szkoły,
- organu prowadzącego szkołę,
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

c) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (tylko dla szkół ponadgimnazjalnych):
- programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

d) opiniowanie:
- programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
- podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszanie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

e) porozumienie z Dyrektorem szkoły w sprawie:
- wprowadzenia i wzoru jednolitego obowiązkowego stroju noszonego przez uczniów,
- określenia sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły nie wymaga noszenia takiego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu;

f) wnioskowanie o:
- zmianę w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
- dokonanie oceny pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty).

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły poprzez:
a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;

c) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, w wyniku zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, przedstawiania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności, zaznajomienie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wdrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców, który stanowi załącznik nr 2 do statutu.

WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SZKOLE

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   a) znajomości i akceptacji programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
   b) znajomości i akceptacji wewnętrznego systemu oceniania;
   c) reprezentowania ogółu rodziców szkoły oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich mają obowiązek:
   a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Szkoła organizuje co najmniej trzy razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, podczas których w czasie dyżurów nauczycielskich, istnieje możliwość wymiany informacji o postępach lub trudnościach w nauce czy też problemach wychowawczych.
6. Nauczyciele są zobligowani do udzielania informacji o uczniu na życzenie rodziców w ciągu całego roku szkolnego.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor, wicedyrektorzy, wychowawcy lub inni nauczyciele mogą wezwać rodziców do szkoły, by poinformować o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, w celu ustalenia dalszych działań zapobiegającym niepowodzeniom w szkole.
8. Studniówka jest imprezą zwyczajową organizowaną przez uczniów i rodziców. Nauczyciele mogą wziąć udział w studniówce. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i organizację ponoszą rodzice i

wychowawca klasy (wychowawca klasy od rozpoczęcia do godz. 24^{00}, po 24^{00} odpowiedzialność przejmują rodzice).

RADA MŁODZIEŻOWA I RADA SŁUCHACZY

§ 9

1. Zasady wybierania i działania organów Rady Młodzieżowej i Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Rady Młodzieżowej i Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Organy Rady Młodzieżowej i Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami uczniów i słuchaczy.
4. Rada Młodzieżowa i Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (tylko Rada Młodzieżowa);
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki;
   e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
   g) prawo do zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród;
   h) prawo do wyrażania opinii przy ustalaniu kryteriów oceny z zachowania.
5. Rada Młodzieżowa i Rada Słuchaczy opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy.
6. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 1.
7. Szczegółowy tryb funkcjonowania Rady Młodzieżowej określa Regulamin Rady Młodzieżowej, który stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY

§ 10

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły wszystkie jej organy mają zapewnioną możliwość:

a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
b) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

2. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
   a) uchwalania Statutu szkoły,
   b) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
3. Współdziałanie organów szkoły określonych w § 4 jest realizowane w szczególności:
   a) na zebraniach Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli Rady Młodzieżowej, Rady Słuchaczy i Rady Rodziców;
   b) na zebraniach Rady Rodziców z uczestnictwem przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Młodzieżowej i Rady Słuchaczy;
   c) na spotkaniach Dyrektora z Radą Młodzieżową i Radą Słuchaczy;
   d) poprzez przekazywanie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 11

1. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga się w trybie pojednawczym w drodze negocjacji umożliwiających porozumienie co do istoty sporu. W tym celu Dyrektor szkoły tworzy komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją", powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność.
2. W skład komisji wchodzą przedstawiciele stron sporu w równych proporcjach oraz arbitrzy (każda ze stron powołuje własnego arbitra).
3. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, w formie pisemnej, przez strony sporu.
4. Komisja powinna dążyć, aby załagodzenie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od jej powołania. W przypadku nieosiągnięcia ugody przez strony, spór może być rozstrzygany przez organ wyższy (prowadzący i nadzorujący), na umotywowany wniosek Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa), złożony z uczniów/słuchaczy.
4. Liczba uczniów w klasie (oddziale) powinna wynosić od 25 - 32 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnio liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15.
6. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie lub klasie może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust. 4.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Rada Pedagogiczna, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 min, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Dyrektor szkoły i wicedyrektorzy szkoły w celu organizowania pracy szkoły tworzą radę kierowniczą.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum uzupełniającego, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust.4.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności słuchaczy, zgodnie z Regulaminem funkcjonowania międzyoddziałowych grup językowych, który stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
12. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.
13. Organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych, dla realizacji zajęć praktycznych określają odrębne regulaminy tych pracowni.
14. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.
15. Zajęcia ze słuchaczami w technikum uzupełniającym dla dorosłych odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
16. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem.

BIBLIOTEKA SZKOLNA i STUDIO TV

§ 13

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej ma prawo korzystać personel pedagogiczny, personel administracyjny szkoły oraz wszyscy uczniowie szkoły/słuchacze.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu. Czas otwarcia wypożyczalni i czytelni ustalony zostaje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek i podręczników szkolnych. Dochód osiągnięty z tego tytułu przeznaczony jest na uzupełnianie zbiorów.
5. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z uczniami, słuchaczami i nauczycielami polega na:
   a) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,
   b) bieżącym informowaniu o nowościach w księgozbiorze,
   c) wspieraniu prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
   d) otaczaniu opieką uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
   e) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
   f) udostępnianie potrzebnych materiałów.
6. Organizację pracy biblioteki i czytelni określa odrębny regulamin.
7. W szkole istnieje szkolne studio telewizyjne z wideoteką (STV). Godziny pracy STV, ustalone w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, powinny umożliwiać korzystanie z videoteki nauczycielom i uczniom podczas zajęć lekcyjnych.
8. Do zadań pracownika STV należy:
   a) obsługa urządzeń technicznych,
   b) udostępnianie zbiorów videoteki, informowanie o nowościach,
   c) prowadzenie zajęć z uczniami (zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, np.: kulturalno – oświatowe, nagrywanie audycji i programów telewizyjnych),
   d) obsługa uroczystości szkolnych (nagłaśnianie, prezentacja wyników działalności kulturalno – oświatowych).
9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki i STV sprawuje Dyrektor szkoły.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 15

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z ustalonym przydziałem kompetencji.
2. Do prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych tworzy się stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego oraz głównej księgowej.
3. Tworzenie stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz innych stanowisk kierowniczych, również w administracji, wraz z powołaniem osób na te stanowiska i ich odwołania, dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
   Z upoważnienia Dyrektora wicedyrektor ma prawo:
   a) do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
   b) do decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w zespole szkół;
   c) pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;

d) do wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

e) do używania pieczątki z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

5. Wicedyrektor odpowiada:

a) jak każdy nauczyciel;

b) służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:

- sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania,
- poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- poziom nadzoru pedagogicznego,
- bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły,
- warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 16

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowaniem godności osobistej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Zadania nauczyciela – wychowawcy to:

1) organizowanie procesu wychowania w szkole, a w szczególności:

a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,

b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,

c) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami ze specyficznymi trudnościami;

3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza nim;

4) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowanie o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;

5) współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy i każdego ucznia (w tym: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

5. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor zespołu szkół może zmienić wychowawcę lub przydzielić wychowawstwo wskazanemu nauczycielowi.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać jasno określone przyczyny dokonania zmian.
7. Ostateczną decyzję wydaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 17

1. Pomoc pedagogiczno – psychologiczna udzielana przez pedagogów szkolnych, polega na:
   a) diagnozie psychologiczno-pedagogicznej;
   b) wspieraniu uczniów wybitnie uzdolnionych;
   c) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   d) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
   e) wspieraniu uczniów w ich rozwoju osobowym;
   f) pomocy w rozwiązywaniu problemów, konfliktów;
   g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
   h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
   i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formie:
   a) zajęć wyrównawczo-dydaktycznych;

b) kierowania do placówek specjalistycznych na zajęcia logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne terapeutyczne;
c) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
d) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
e) konsultowania problemów i przypadków z placówkami specjalistycznymi,
f) porad i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
g) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do potrzeb oraz możliwości szkoły,
h) rozwijanie zainteresowań uczniów;
i) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 18

1. Organizacja zajęć dodatkowych uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzywydziałowych.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w formie:
   a) kół zainteresowań,
   b) kół przedmiotowych,
   c) zajęć wyrównawczych.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 19

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a w szczególności:
   a) szkoła utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, która jest odpowiedzialna za ustalenie indywidualnego toku nauki dla ucznia z określonymi zaburzeniami: uczniowie z wadami wzroku, słuchu i uszkodzeniami narządów ruchu są pod opieką pedagoga i psychologa szkolnego;
   b) nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają zalecenie dostosowania wymagań programowych wobec tych uczniów;
   c) wychowawcy klas przy współudziale psychologa lub pedagoga sprawują indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna pomoc materialna. Formy udzielanej pomocy to: stypendia socjalne oraz pomoc doraźna.

2. Wychowawca zobowiązany jest do otoczenia szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole, poznania ich warunków środowiskowych i sytuacji materialnej.
3. Środki finansowe służące pomocy uczniom są przyznawane przez władze miasta lub pochodzą z dotacji Rady Rodziców.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 20

1. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia, który ma obowiązek zapewnić ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli - dyżurnych (wg harmonogramu), a także zatrudnionych w tym celu pracowników ochrony (w miarę możliwości finansowych szkoły i Rady Rodziców).
4. Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
   a) aktywne pełnienie dyżuru polegające na reagowaniu na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwaniu nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów w holach, w tym zwracanie uwagi na przestrzeganie zakazu palenia tytoniu;
   b) przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas.
5. Ochrona szkoły ma prawo wylegitymować ucznia na terenie szkoły.
6. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia pozalekcyjne itd.) oraz w szkole w trakcie zajęć pozalekcyjnych sprawują nauczyciele - opiekunowie grup, którym Dyrektor zlecił prowadzenie tych zajęć, bądź wydał zgodę na takie zajęcia, albo nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
7. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
8. Zasady bezpieczeństwa uczniów w trakcie wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie Wycieczek, stanowiącym Załącznik nr 10.
9. Na lekcjach w-f nauczyciele muszą dostosować wymagania do możliwości fizycznych uczniów oraz warunków lokalowych szkoły. Podczas ćwiczeń na przyrządach młodzież musi być asekurowana przez nauczyciela.

10. Na pierwszych lekcjach w roku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach specjalistycznych, nauczyciele w-f powinni przeprowadzić szkolenie bhp. W każdej pracowni winien znajdować się regulamin.
11. Młodzież wszystkich klas powinna być ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków. Firmę ubezpieczeniową wybiera Rada Rodziców lub Dyrektor szkoły.
12. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków. Każdy wypadek należy zgłosić technikowi bhp, który powiadamia Dyrektora. Technik bhp dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z wypadkowości szkoły.
13. W szkole działa gabinet medyczny.
14. Dla zwiększenia bezpieczeństwa budynek szkolny i teren wokół szkoły objęte są monitoringiem.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole mogą zostać wprowadzone identyfikatory. Wzór identyfikatora, zasady jego noszenia określi odrębny regulamin.
16. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin BHP, który stanowi załącznik nr 6 do statutu.

SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

§ 21

1. Szkoła prowadzi doradztwo dla uczniów/słuchaczy organizowane przez pedagoga szkolnego, wychowawców klas, zespoły przedmiotowe. Ma on formę indywidualną i grupową w postaci:
    a) zajęć z przedsiębiorczości,
    b) prelekcji przedstawicieli organizacji zewnętrznych,
    c) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
    d) spotkań z przedstawicielami urzędu pracy,
    e) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
    f) spotkań z przedstawicielami zakładów pracy.
2. Cele doradztwa:
    a) przygotowanie uczniów/słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
    b) przygotowanie uczniów/słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
    c) planowanie karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły, uczniowie i słuchacze w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE, WYCHOWAWCZE, PROBLEMOWO - ZADANIOWE

§ 22

1. Dyrektor szkoły może powołać nauczycielskie zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy i zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele przedmiotów jednakowych lub pokrewnych.
3. Zespół przedmiotowy powołuje się w celu koordynacji działań dydaktycznych oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący – co najmniej nauczyciel mianowany, wybrany przez członków komisji lub powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
   b) doskonalenie bazy dydaktycznej dla określonej grupy przedmiotów, doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym kontakty z instytucjami, zakładami przemysłowymi, zabezpieczenie nowości literatury fachowej oraz czasopism;
   c) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
   d) opracowanie testów diagnozujących, badań wyników nauczania, tematów prac końcowych, pytań egzaminacyjnych;
   e) opracowanie programów pracy z uczniami startującymi w konkursach i olimpiadach;
   f) opracowanie programów pracy z uczniami z określonymi dysfunkcjami, w tym opracowanie zajęć wyrównawczych;
   g) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, testów diagnozujących, badań wyników nauczania, opracowanie właściwych wniosków oraz planów naprawczych;
   h) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności kształcenia;
   i) doskonalenie zawodowe wszystkich nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.
6. Zespół wychowawczy zostaje powołany w celu realizacji zadań wychowawczych szkoły.
   1) W skład zespołu wchodzą wszyscy wychowawcy klas, pedagog i bibliotekarz.
   2) W zespole wychowawczym tworzy się grupy robocze podzielone według poszczególnych roczników klas, którymi kieruje pedagog wybrany przez Dyrektora szkoły. Grupa robocza opracowuje wstępne zagadnienia zadaniowe i przedstawia pozostałym członkom zespołu.

3) Zadania zespołu wychowawczego to:
   a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
   b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
      a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
   c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji

7. Pedagog szkolny zespołu współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie działań zespołu wychowawczego/grupy roboczej.
8. Dyrektor szkoły udziela zespołowi pomocy w realizacji zadań w ramach posiadanych środków.
9. W szkole działają zespoły problemowo – zadaniowe. Ich skład oraz zadania określa Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
   Do zespołów problemowo-zadaniowych należą:
   a) Komisja Uchwał i Wniosków,
   b) Komisja Socjalna,
   c) Komisja d.s. Rekrutacji,
   d) Zespół d.s. Promocji Szkoły,
   e) Zespół d.s. Ewaluacji Wewnętrznej
10. W szkole mogą być powoływane inne zespoły dla rozwiązywania bieżących istotnych problemów na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ V
PRAWA, PRZYWILEJE I OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA
§ 23

Szkoła przestrzega wszystkich praw dziecka i ucznia wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz przepisów oświatowych. Uczeń nie może być pozbawiony praw, ani w swoich prawach zawieszony. Prawa uczniów podlegają ograniczeniom w sytuacjach przewidzianych prawem ze względu na dobro, zdrowie lub bezpieczeństwo ich samych, innych osób lub państwa.

Prawa ucznia i słuchacza

§ 24

1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:
   a) wolności myśli, sumienia i wyznania;
   b) godnego i równego traktowania, bez jakiejkolwiek dyskryminacji, bez względu na płeć, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy czy niepełnosprawność;
   c) jak najlepszego zabezpieczenia własnego dobra;
   d) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich dotyczących go sprawach;
   e) otrzymywania i przekazywania informacji oraz do ochrony przed szkodliwymi informacjami i materiałami;
   f) prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej;
   g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, a uczeń niepełnosprawny psychicznie lub fizycznie do szczególnej troski oraz pomocy;
   h) ochrony zdrowia i pomocy medycznej;
   i) ochrony przed alkoholizmem i narkomanią;
   j) nauki i rozwoju (zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły);
   k) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zajęciach rekreacyjnych oraz w życiu kulturalnym i artystycznym.
2. Uczeń i słuchacz należący do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej ma prawo do posiadania i korzystania z własnej kultury, wyznawania i praktykowania swojej religii oraz do używania własnego języka.
3. Dla uczniów zdolnych, chętnych do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych organizowane są w szkole indywidualne konsultacje z nauczycielami, dostosowane do potrzeb ucznia.
4. Uczeń i słuchacz podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym pogwałcenia prawa karnego ma prawo do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności.
5. Ponadto uczeń i słuchacz ma prawo do:
   a) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym (w razie zaistnienia jakichkolwiek problemów uczeń może zgłosić się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, którym jest nauczyciel wybierany przez młodzież);
   b) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
   c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

d) poznania przewidywanej oceny rocznej z danego przedmiotu i zachowania na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
e) udziału w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach, oraz wycieczkach i konkursach przedmiotowych;
f) udziału w kołach zainteresowań, które organizowane są w szkole na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli, którzy poprowadzą zajęcia pozalekcyjne (zajęcia takie odbywają się poza planem zajęć lekcyjnych);
g) indywidualnego toku nauczania w przypadku spełniania warunków określonych przepisami;
h) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, reprezentowaną przez Radę Młodzieżową i Radę Słuchaczy, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
i) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

6. W przypadku naruszenia praw zapisanych w Statucie, uczeń, jego rodzic /słuchacz ma prawo złożyć skargę do:
   a) wychowawcy/opiekuna klasy,
   b) szkolnego rzecznika praw ucznia (członka Rady Młodzieżowej/Rady Słuchaczy), który reprezentuje interesy uczniów/słuchaczy przed Radą Pedagogiczną i Dyrektorem szkoły.
   c) pedagoga szkolnego,
   d) Dyrektora szkoły.
7. Termin składania odwołań wynosi 7 dni.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza:
   a) skarga może być pisemna;
   b) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Kierowniczej i w terminie do 14 dni, informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach;
   c) sekretariat szkoły prowadzi teczkę skarg i wniosków;
   d) w przypadku skargi skierowanej do pedagoga szkolnego – pedagog podejmuje decyzję o środkach zaradczych i, jeżeli wymaga tego konieczność, kieruje daną skargę do właściwego organu (Dyrektora szkoły, Policji, Kuratora Oświaty, sądu);
   e) szkoła informuje uczniów/słuchaczy o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia ich praw (Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Rzecznik Praw Ucznia).
9. W przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sprawy, uczeń/słuchacz może odwołać się – za pośrednictwem Dyrektora szkoły – do wizytatora pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia w

Wojewódzkim Kuratorium Oświaty lub do rzecznika praw ucznia w Śląskim Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni.

§ 25

Zasady kontroli postępów w nauce oraz zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz niżej wymienione postanowienia szczegółowe:

1) termin i zakres pisemnego sprawdzianu wiadomości (klasówki) podaje się co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym:
   a) w ciągu dnia może być tylko jedna klasówka za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. b;
   b) na prośbę klasy termin klasówki może być przesunięty;
2) przepis pkt.1.a nie dotyczy przypadków, w których w ciągu jednego dnia występuje przedmiot w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
3) klasówki i kartkówki powinny być sprawdzone, ocenione i okazane uczniom w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania (wypracowania klasowe z języka polskiego w ciągu trzech tygodni). Nieobecność nauczyciela powoduje przesunięcie terminu oddania prac pisemnych;
4) kartkówka nie jest klasówką, lecz pisemną formą odpowiedzi z ostatnich trzech tematów lekcyjnych (w przypadku kartkówki postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania);
5) zwalnia się ucznia ze wszystkich form weryfikacji wiadomości w pierwszym dniu po feriach, przerwach świątecznych i okresie choroby trwającej co najmniej tydzień;
6) zwolnienie, o którym mowa ust. 5 nie dotyczy przygotowania do zajęć i wykonania prac zadanych z dużym wyprzedzeniem. Wszelkie inne zwolnienia z weryfikacji wiadomości muszą być uzgodnione z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
7) zwalnia się ucznia z odpowiedzi ustnych lub kartkówki w dniu wolnym od pytania ogłoszonym przez Dyrektora szkoły lub Radę Młodzieżową/Radę Słuchaczy w uzgodnieniu z Dyrektorem;
8) zwalnia się ucznia ze wszystkich form weryfikacji wiadomości na 7 dni przed eliminacjami do II etapu olimpiady lub konkursu wojewódzkiego.

Przywileje ucznia i słuchacza

§ 26

1. Przywileje są uprawnieniami nadanymi uczniom/słuchaczom przez szkołę. W przypadku niewywiązywania się uczniów/słuchaczy z obowiązków, nieprzestrzegania statutu szkoły czy też naruszenia regulaminów szkolnych przywileje mogą być na określony czas odebrane.
2. Przywileje ucznia/słuchacza określone są w § 25, a ponadto należą do nich:
   a) udział w imprezach, konkursach, wycieczkach itp. nie związanych z programem nauczania,
   b) przyznanie nagrody.
3. Uczniowie zakwalifikowani do zawodów, konkursów itp. na etapie ponadszkolnym mogą korzystać (na wniosek nauczyciela-opiekuna) z innych przywilejów i zwolnień określonych przez Dyrektora szkoły.

Obowiązki ucznia/słuchacza

§ 27

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:
   a) nauki do ukończenia 18 roku życia (dotyczy uczniów);
   b) znać i przestrzegać Statut i inne regulaminy szkolne;
   c) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
   d) punktualnie przychodzić na zajęcia;
   e) odpowiednio przygotować się do zajęć edukacyjnych, powtarzać materiał lekcyjny przynosić pomoce i przybory;
   f) w trakcie zajęć stosować się do poleceń prowadzącego lekcję oraz zachowywać się w taki sposób, by nie zakłócać prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz pracy innych uczniów;
   g) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych. Podczas zajęć lekcyjnych każdego ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkolnego bez zgody nauczyciela;
   h) na bieżąco, pisemnie usprawiedliwić każde spóźnienie i nieobecności na zajęciach szkolnych oraz uzupełnić zaległości spowodowane absencją, jednak nie później niż do siedmiu dni licząc od pierwszego dnia nieobecności (w przypadku pracownika młodocianego usprawiedliwienie następuje tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego). Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych skutkują obniżeniem oceny z zachowania, a w przypadku, gdy ich ilość przekroczy 50% - brakiem klasyfikacji;
   i) kulturalnie zachowywać się w szkole (w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów) oraz poza szkołą;

j) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni (nie wyzywający) strój szkolny szczególnie podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz;
k) dbać o piękno mowy ojczystej;
l) brać aktywny udział w życiu szkoły, uczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez szkołę;
m) kształtować przyjazne stosunki w klasie i szkole;
n) uczestniczyć w okresowych badaniach lekarskich organizowanych przez szkołę lub przez pracodawców, gdy jest pracownikiem młodocianym;
o) przeciwdziałać wszelkim formom przemocy, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej;
p) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
q) przestrzegać zakazu palenia, picia alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
r) dbać o mienie szkolne i mienie innych osób, rekompensować wyrządzone szkody;
s) dbać o ochronę środowiska naturalnego;
t) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
u) posiadać przy sobie aktualną legitymację ucznia/słuchacza i okazywać ją na wezwanie nauczyciela lub pracownika ochrony celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły.

2. W salach lekcyjnych oraz na korytarzach szkolnych podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych podobnych urządzeń elektronicznych itp. W związku z nieprzestrzeganiem tego obowiązku nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi jego sprzęt elektroniczny i zdeponować go u wicedyrektorów do momentu zgłoszenia się opiekuna ucznia, który może odebrać zatrzymany sprzęt.
3. Uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej (pracownik młodociany), w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, ma obowiązek w terminie do 2 tygodni podpisania nowej umowy o praktyczną naukę zawodu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń będzie skreślony z listy uczniów.
4. Uczeń realizujący w cyklu kształcenia zajęcia w pracowniach technologicznych, warsztatach szkolnych i odbywający obowiązkowe praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne w zakładach pracy, podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu.

ROZDZIAŁ VI
NAGRODY I KARY
§ 28

1. Uczniom/słuchaczom mogą być przyznane nagrody.
2. Nagrody przyznawane są za:
   a) wybitne osiągnięcia w nauce,
   b) stuprocentową frekwencję,
   c) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach,
   d) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach,
   e) wybitne uzdolnienia w dziedzinie kultury i sportu,
   f) zaangażowanie w pracę Rady Młodzieżowej/Słuchaczy,
   g) aktywność społeczną,
   h) pracę na rzecz szkoły poza godzinami lekcyjnymi,
   i) organizowanie i świadczenie pomocy koleżeńskiej,
   j) inne działania, które tworzą autorytet szkoły, sprzyjają jej doboru i kontynuują jej tradycje.
3. Rodzaje nagród:
   a) pochwała wychowawcy lub nauczyciela,
   b) pozytywna uwaga w dzienniku,
   c) pochwała ogłoszona przez radiowęzeł, umieszczenie informacji na szkolnej stronie internetowej lub w gablocie szkolnej,
   d) wywiad z uczniami odnoszącymi sukcesy sportowe w szkolnej TV,
   e) umieszczenie na liście uczniów z najlepszymi wynikami w nauce w poszczególnych typach szkół aktualizowany po każdym półroczu (na podstawie sprawozdań z konferencji klasyfikacyjnych),
   f) pochwała Dyrektora wobec ogółu uczniów/słuchaczy,
   g) dyplom uznania,
   h) świadectwo z wyróżnieniem,
   i) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców,
   j) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
   k) uroczyste rozdanie świadectw uczniom z najlepszymi wynikami (zaproszenie rodziców na uroczystość)
   l) nagroda pieniężna ufundowana dla „Najlepszego absolwenta ”
   m) nagroda pieniężna ufundowana dla „Indywidualności ZSE-U”.
4. Nagrody, o których mowa w pkt. 2 mogą być zbiorowe, np. dla całej klasy za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność).
5. Nagrody rzeczowe fundowane są przez Radę Rodziców w miarę jej możliwości finansowych.
6. Sposób przyznania nagrody dla „Najlepszego Absolwenta” określa Regulamin stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

7. Sposób przyznania nagrody dla „ Indywidualności ZSE-U" określa Regulamin stanowiący załącznik nr 8 do statutu.

§ 29

1. Uczeń/słuchacz może zostać ukarany.
2. Kary udzielane są za:
   a) nieprzestrzeganie Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego,
   b) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia/słuchacza,
   c) niszczenie mienia szkolnego,
   d) picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wnoszenie oraz handel na terenie szkoły alkoholem, narkotykami i innymi środkami odurzającymi, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
   e) palenie tytoniu i używanie innych substytutów (np. papieros elektroniczny),
   f) nieusprawiedliwione nieobecności,
   g) kradzieże oraz inne przejawy nieuczciwości,
   h) wulgarne, aroganckie a także agresywne zachowanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, zachowanie zakłócające lub uniemożliwiające prowadzenie zajęć,
   i) stosowanie przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec pozostałych uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników,
   j) wnoszenie do szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
   k) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
   l) inne zachowania niegodne ucznia/słuchacza.
3. Rodzaje kar:
   a) upomnienie lub nagana wychowawcy lub nauczyciela udzielona indywidualnie,
   b) negatywna uwaga w dzienniku,
   c) odebranie prawa do wycieczki klasowej w przypadku ucieczki klasy z lekcji,
   d) wykonanie określonych prac społecznych,
   e) pokrycie kosztów zniszczonego mienia szkolnego lub praca na rzecz szkoły (niezależnie od innych kar),
   f) spisanie kontraktu z pedagogiem szkolnym,
   g) spisanie kontraktu z Dyrektorem szkoły,
   h) zawieszenie w prawach ucznia,

i) przeniesienie do innej szkoły (dotyczy uczniów),

j) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.

4. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy może nastąpić w przypadkach wskazanych w ust. 2 a-b, d, f-k. Poza przypadkami wskazanymi w zdaniu poprzednim skreślenie z listy słuchaczy następuje również w przypadku niepodjęcia nauki w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
   W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
6. W stosunku do uczniów – pracowników młodocianych skreślenie może nastąpić w wyniku rozwiązania umowy o pracę z winy ucznia.
7. Kary powinny być stopniowane i adekwatne do przewinienia. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy w trybie natychmiastowym.

Procedura udzielania kar i odwoływania się od nich

§ 30

1. Informacja o karach nałożonych na ucznia/słuchacza zostaje dołączona w formie notatki do dokumentacji ucznia/słuchacza i pozostaje tam do zakończenia przez niego nauki, po czym zostaje przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego zniszczona.
2. Kary: skreślenie ucznia/słuchacza z listy, przeniesienie do innej szkoły, zawieszenie w prawach ucznia muszą być uchwalone przez Radę Pedagogiczną, na podstawie opinii Rady Młodzieżowej, zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga lub psychologa szkolnego, na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela złożony u Dyrektora szkoły.
3. Wniosek o skreślenie ucznia/słuchacza jest składany w przypadku nieskuteczności innych wymienionych w Statucie kar oraz innych działań podjętych przez wychowawcę i organy szkoły.
4. Wykonanie kary może być zawieszone w przypadku:
   a) uzyskania przez ucznia/słuchacza poręczenia Rady Młodzieżowej, nauczyciela lub pedagoga lub psychologa szkolnego,
   b) podpisania kontraktu zawierającego warunki, pod jakimi kara jest zawieszona.
5. W przypadku nadużycia zaufania i braku poprawy, a także niewywiązania się z zobowiązań zawartych w kontrakcie, kara zostaje wykonana po ponownym rozpatrzeniu.
6. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia/słuchacza jest następujący:

a) złożenie pisemnego wniosku przez wychowawcę do Dyrektora szkoły o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy po przeprowadzeniu rozmowy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
b) powiadomienie rodziców ucznia i ucznia, a w przypadku słuchacza technikum uzupełniającego dla dorosłych rozmowa z nim lub pisemne poinformowanie go o zaistniałej sytuacji;
c) zaopiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną i Radę Młodzieżową/Radę Słuchaczy;
d) udokumentowanie powyższych czynności;
e) podjęcie decyzji przez Dyrektora szkoły;
f) uczniowi lub jego rodzicom oraz słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

7. Tryb odwoływania się od pozostałych kar:
   a) uczeń/słuchacz ma prawo odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę, składając pisemny wniosek w terminie 3 dni od daty poinformowania go o wymierzonej karze, za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora szkoły,
   b) odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie 14 dni od daty jego wniesienia. Uczniowi lub jego rodzicom oraz słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej
9. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów powinność realizacji obowiązku nauki do 18 roku życia spoczywa na rodzicach ucznia.
10. Zawieszenie ucznia w prawach powoduje odebranie przywilejów.

ROZDZIAŁ VII
WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA
§ 31

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole ustalane są na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych oraz dziennik elektroniczny.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje załącznik nr 11 do Statutu Szkoły – „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego" oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
4. Użyty w Statucie w różnej liczbie i przypadku, wyraz „dziennik" odnosi się również do dziennika elektronicznego.

Szkoła ponadgimnazjalna

Okresy oceniania, ustalanie ocen klasyfikacyjnych

§ 32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed feriami zimowymi. Dokładny termin ustalany jest przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W klasach kończących się egzaminem maturalnym, klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w grudniu, przed przerwą świąteczną.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania w pierwszym okresie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W klasach kończących się egzaminem maturalnym klasyfikowanie roczne przeprowadza się w kwietniu, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i stanowi ono podstawę do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego. .
7. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 33 ust. 1 i 2.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 10. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są minimum 3 oceny cząstkowe.
9. Do średniej ocen z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania wliczana jest ocena z religii lub etyki.

10. Ocena z przedmiotu objętego nauczaniem modułowym jest ustalana wspólnie przez nauczycieli uczących danego przedmiotu na podstawie wszystkich ocen cząstkowych wystawionych przez poszczególnych nauczycieli.
11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    a) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
    b) w uzasadnionych przypadkach Kierownik Szkolenia Praktycznego może zmienić ocenę wystawioną przez pracodawcę. Zmiana oceny wymaga powiadomienia wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły;
    c) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
13. Ocenę z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych odbywanych poza szkołą wpisuje do dokumentacji szkolnej wychowawca klasy na podstawie wpisu oceny osoby odpowiedzialnej za przebieg szkolenia praktycznego w dzienniczku praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz na świadectwie.
14. W przypadku braku klasyfikacji ucznia z praktycznej nauki zawodu w ciągu roku szkolnego, z uzasadnionych przyczyn, uczeń może zrealizować te zajęcia podczas wakacji

Skala ocen

§ 33

1. Ustala się oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w stopniach według następującej skali:
    a) stopień celujący - 6 / cel,
    b) stopień bardzo dobry - 5 / bdb,
    c) stopień dobry - 4 / db,
    d) stopień dostateczny - 3 / dst,
    e) stopień dopuszczający - 2 / dop,
    f) stopień niedostateczny - 1 / ndst.
2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według skali:
    a) wzorowe /wz,
    b) bardzo dobre /bdb,

c) dobre /db,
d) poprawne /pop,
e) nieodpowiednie /ndp,
f) naganne /ng.

Wymagania na oceny

§ 34

Wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

1) *wymagania na ocenę dopuszczającą* – są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają świadome korzystanie z lekcji;
2) *wymagania na ocenę dostateczną* – to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
3) *wymagania na ocenę dobrą* – są to wiadomości średnio trudne;
4) *wymagania na ocenę bardzo dobrą* – to wiadomości dopełniające;
5) *wymagania na ocenę celującą* – są to wiadomości i umiejętności w pełni realizujące założenia podstawy programowej.

Zasady oceniania

§ 35

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomów i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
2. Wymagania edukacyjne będące podstawą do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Wymagania te są udostępniane uczniom i ich rodzicom w czytelni biblioteki szkolnej, o czym rodziców informuje wychowawca na pierwszym zebraniu klasowym, uczniów zaś zapoznaje z nimi nauczyciel każdego przedmiotu na początku roku szkolnego.
4. W dzienniku lekcyjnym należy dokonać odpowiednich wpisów potwierdzających przekazanie tych informacji.
5. Bieżące ocenianie w szkole odbywa się na zasadach określonych poniżej:

ŚREDNIA WAŻONA OCEN

PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE I ZAWODOWE

Formy weryfikacji wiedzy	Waga oceny
Konkurs/olimpiada przedmiotowa na szczeblu ogólnopolskim	5
Sprawdzian kompetencji – roczny (dotyczy przedmiotów zawodowych)	4
Praca klasowa (wypracowanie, czytanie ze zrozumieniem)	3
Sprawdzian/test z działu	3
Sprawdzian/test semestralny	3
Sprawdzian kompetencji – semestralny (dotyczy przedmiotów zawodowych)	3
Poprawa sprawdzianu/testu	3
Badanie wyników	3
Matura próbna	3
Próbny egzamin zawodowy	3
Realizacja i prezentacja projektu	3
Osiągnięcia w konkursie na szczeblu wojewódzkim/rejonowym/międzyszkolnym	3
Udział w konkursie międzyszkolnym/wojewódzkim/rejonowym	2
Odpowiedź ustna/kartkówka z trzech ostatnich tematów	2
Poprawa odpowiedzi ustnej/kartkówki z trzech ostatnich tematów	2
Rozwiązanie zadania problemowego	2
Zadanie domowe – dłuższa forma	2
Recytacja	2
Dyktando	2
Znajomość treści lektury	2
Samodzielne wykonanie ćwiczenia praktycznego	2
Zadanie domowe	1
Aktywność na lekcji	1
Referat	1
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1
Osiągnięcie w szkolnym etapie konkursu	1
Wykonanie i przedstawienie prezentacji	1
Ćwiczenia wykonywane na lekcji (w tym np. czytanie i tłumaczenie tekstów na lekcjach języków obcych)	1

WYCHOWANIE FIZYCZNE

Formy weryfikacji wiedzy	Waga oceny
Znaczące osiągnięcia sportowe na szczeblu wojewódzkim/rejonowym i wyższym	4
Frekwencja – ocena wystawiana na koniec semestru	3
Udział w zawodach na szczeblu wojewódzkim/rejonowym	2
Udział w zawodach międzyszkolnych	2
Test sprawności fizycznej	2
Sprawdzian umiejętności – zespołowe gry sportowe i gimnastyka	2

Przeprowadzenie rozgrzewki	1
Udział w zajęciach pozalekcyjnych	1
Strój sportowy i higiena osobista	1
Aktywność	1
Udział w zawodach szkolnych	1

W ramach zajęć wychowania fizycznego przewiduje się wystawienie minimum 6 ocen w semestrze, w tym np.:

- dwie oceny ze sprawdzianów
- dwie oceny z testów
- jedna ocena z aktywności
- jedna ocena za przeprowadzenie rozgrzewki

Dodatkowe ustalenia:

1. Minimalna (obowiązkowa) ilość ocen w semestrze uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin z danego przedmiotu, stąd:
   - jedna godzina w tygodniu – 3 oceny (w tym co najmniej: 1 sprawdzian/test oraz 2 kartkówki/odpowiedzi ustne/ćwiczenia praktyczne itp.)
   - dwie godziny w tygodniu – 4 oceny (w tym co najmniej: 2 sprawdziany/testy/wypracowania oraz 2 kartkówki/odpowiedzi ustne/ćwiczenia praktyczne itp.)
   - trzy i więcej godzin w tygodniu – pięć ocen (w tym co najmniej: 2 sprawdziany/testy/wypracowania oraz 3 kartkówki/odpowiedzi ustne/ćwiczenia praktyczne itp.)

2. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
   - Czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną lub w przypadku języka polskiego - dwie godziny lekcyjne;
   - Zakres materiału i termin sprawdzianu ustala nauczyciel z klasą z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
   - Kartkówka może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów;
   - O kartkówce uczeń nie musi zostać poinformowany;
   - Kartkówka może trwać maksymalnie 20 minut;
   - W jednym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian;
   - Poprawa sprawdzianu/kartkówki następuje do 14 dni (wypracowanie klasowe – do 21 dni), ale może ulec wydłużeniu w przypadku choroby nauczyciela;
   - Jeżeli w/w terminy nie zostaną dotrzymane przez nauczyciela wówczas oceny ze sprawdzianu nie mogą zostać wpisane bez zgody ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny z prac pisemnych stosuje się następujące przeliczniki procentowe zdobytych punktów:
   - 40%-50% - dopuszczający
   - 51%- 75% - dostateczny
   - 76%- 90% - dobry
   - 91%- 99% - bardzo dobry
   - 100% - celujący

4. Skala procentowa przeliczenia na ocenę z języka polskiego (dotyczy wypracowania szkolnego i testu sprawdzającego czytanie ze zrozumieniem) wynosi:
   - 0% - 29% - ocena niedostateczna
   - 30% - 49% - ocena dopuszczająca
   - 50% - 69% - ocena dostateczna
   - 70% - 84% - ocena dobra
   - 85% - 99% - ocena bardzo dobra
   - 100% - ocena celująca

5. Ustalanie oceny z testu z teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się według następującej skali:

   - ocena niedostateczna - 0% - 49%
   - ocena dopuszczająca - 50% - 69%
   - ocena dostateczna - 70% - 79%
   - ocena dobra - 80% - 89%
   - ocena bardzo dobra - 90% -99%
   - ocena celująca - 100%

6. Przy ustalaniu oceny cząstkowej z zadań praktycznych, realizowanych w ramach przedmiotów zawodowych (projekty, dokumenty) stosuje się następujące przeliczniki procentowe:
   - ocena niedostateczna - 0% - 74%
   - ocena dopuszczająca - 75% - 80%
   - ocena dostateczna - 81% - 85%
   - ocena dobra - 86% - 94%
   - ocena bardzo dobra - 95% -99%
   - ocena celująca - 100%

7. Nauczyciel może wyróżnić ocenę znakiem „+", który zwiększa wartość oceny o 0,5 dla potrzeb średniej ważonej.
8. Wystawienie oceny semestralnej/rocznej opiera się na następujących ustaleniach:
   - 1,5 – 2,5 - dopuszczający
   - 2,6 – 3,5 - dostateczny
   - 3,6 – 4,5 - dobry
   - 4,6 – 5,5 – bardzo dobry
   - 5,6 – 6,0 – celujący
9. Podstawą obliczenia średniej ważonej po zakończeniu semestru jest otrzymanie ocen ze wszystkich obowiązkowych form weryfikacji wiedzy (w przypadku ocen poprawionych – obu uzyskanych ocen).
10. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych z obu semestrów.
11. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
12. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji.
13. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

6. Z zasadami oceniania, określonymi w punkcie 5 nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu klasowym.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie (do trzech dni) roczną ocenę wystawioną uczniowi z danego przedmiotu.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
a) indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu;
b) organizację międzyoddziałowych zajęć wyrównawczych w ramach obowiązkowo realizowanych przez nauczycieli w ramach Karty Nauczyciela lub z godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły albo finansowanych przez Radę Rodziców, w miarę posiadanych możliwości finansowych;
c) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę klasy.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 36

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
   a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
   b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.
2. Ocenę z zachowania ucznia śródroczną i końcoworoczną przyjmuje się według następującej skali wskazanej w § 33 ust.2.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
7. Nauczyciele na bieżąco zgłaszają wychowawcom klas informacje i uwagi, które mogą mieć wpływ na oceny zachowania, dokonując wpisu do dziennika lekcyjnego.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca kierując się szczegółowymi kryteriami oceniania, uwzględniając opinię nauczycieli, rodziców, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. O przewidywanych końcoworocznych ocenach z zachowania wychowawca informuje uczniów i ich rodziców na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Uczniowie mogą zgłaszać ewentualne uwagi do proponowanych ocen.
10. Z ostateczną oceną zachowania wychowawca zapoznaje uczniów, co najmniej na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
11. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
    a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    b) postępowanie zgodnie 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.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    b) wychowawca klasy,
    c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    d) pedagog lub psycholog,
    e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    f) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,
3) wynik głosowania,
4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W technikum uzupełniającym dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o podstawie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
21. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:

A) Ocena zachowania: wzorowa

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- uczeń ma wzorową frekwencję, nie ma nieusprawiedliwionych godzin, jest zawsze punktualny;
- wykazuje wzorowy stosunek do nauki. Jego pracę cechuje systematyczność i sumienność, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
- rozwija swoje zainteresowania i chętnie angażuje się do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach oraz imprezach szkolnych poszerzając w ten sposób wiedzę ponad wymogi szkolne;
- godnie reprezentuje szkołę w środowisku, dba o jej dobry wizerunek;
- wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej;
- prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza szkołą (np. podczas wycieczki, wyjścia do kina czy teatru), zawsze jest taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- spontanicznie spieszy z pomocą innym;
- uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- pracuje nad własnym rozwojem;
- dba o zdrowie własne i innych: nie pali tytoniu i nie używa innych substytutów (np. papieros elektroniczny), nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd.

B) Ocena zachowania: bardzo dobra

-Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto:

-uczeń ma wysoką frekwencję;

–wypełnia polecenia nauczyciela, ma pozytywny stosunek do przedmiotu, pilnie pracuje na lekcjach, jest zawsze przygotowany;

–terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania, dobrowolnie podejmuje zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;

–dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, składek klasowych, przekazuje w ustalonym terminie usprawiedliwienia itp.;

–uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań;

–nie uchyla się od uczestnictwa w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych;

–uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;

–w codziennym życiu szkoły wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą, prace innych oraz mienie szkoły;

–jest koleżeński i chętnie spieszy z pomocą w rozwiązywaniu życiowych (osobistych) spraw swoich kolegów;

–nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

C) Ocena zachowania: dobra

–uczeń ma dobrą frekwencję;

–uczeń wykazuje pozytywny stosunek do nauki. Nie utrudnia prowadzenia zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;

–uczeń pracuje systematycznie, uzupełnia wiedzę zdobywana podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni;

–uczeń jest taktowny, życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa;

–uczeń dba o swój wygląd, higienę osobistą, a jego strój nie budzi zastrzeżeń;

–uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, składki, usprawiedliwienia itp.), wykonuje powierzone mu prace i zadania, podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;

–uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własna i cudza pracę, mienie publiczne i prywatne. Nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych;

–uczeń przestrzega zasad BHP, nie stwarza świadomie zagrożenia dla siebie i innych;

–nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

D) Ocena zachowania: poprawna

–uczeń nie zawsze pracuje systematycznie, czasem unika sprawdzianów. Zdarza się, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć. Upomniany stosuje się do ustalonych zasad i wykonuje polecenia nauczyciela;

–uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem. Satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce;

– ubiór ucznia czasami jest niestosowny;

–zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, co może dotyczyć np.: usprawiedliwienia, uiszczania składek, zwrotu książek do biblioteki;

–uczeń nie angażuje się w działalność klasy czy szkoły;

–uczniowi zdarza się nie przestrzegać norm kulturalnego zachowania;

–zdarza się, że zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego i dla innych;

–uczeń stara się nie naruszać godności innych osób;

–wykazuje chęć poprawy.

E) Ocena zachowania: nieodpowiednia

–uczeń często wagaruje, często się spóźnia, podrabia usprawiedliwienia;

–uczeń nie jest zainteresowany uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce; utrudnia prowadzenie zajęć;

–uczeń unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy lub szkoły;

–stosunek ucznia do nauczycieli i innych pracowników szkoły bywa lekceważący;

–uczeń ubiera się niestosownie, nie dba o higienę osobistą;

–uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, prac;

–dopuszcza się fałszowania dokumentacji szkolnej;

–uczeń nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się;

–uczeń nie przestrzega zasady uczciwości, nie reaguje na przejawy zła; nie szanuje innych oraz mienia szkolnego i prywatnego;

–uczeń lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na uwagi.

F) Ocena zachowania: naganna

–uczeń wagaruje, podrabia usprawiedliwienia; ma bardzo niską frekwencję, nagminnie się spóźnia;

–uczeń wykazuje lekceważący stosunek do nauki, stale utrudnia prowadzenie zajęć, nie interesują go choćby przeciętne wyniki w nauce;

–często stwarza sytuacje prowadzące do łamania zasad współżycia społecznego;

– uczniowi udowodnione zostało przekroczenie prawa (w danym roku szkolnym) lub w poważny sposób łamie on regulaminy szkolne;

–narusza własność szkoły i własność prywatną;

–dopuszcza się fałszowania dokumentacji szkolnej,

–narusza nietykalność cielesną innych osób;

–narusza godność osobista innych, używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;

–prześladuje psychicznie innych;

–stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych;

–mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady;

–zachowuje się nagannie także poza terenem szkoły;

–nie wykazuje chęci poprawy.

22. W celu ujednolicenia wychowawca stosuje punktowy system oceniania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 9 do statutu.

23. W szkole obowiązuje strój uczniowski. Strój uczniowski winien spełniać poniższe wymagania:

- czysty i schludny;
- zakrywa określone części ciała tj. dekolt, uda, plecy;
- niedopuszczalny mocny makijaż, ale możliwy lekki (jasna pomadka, tusz do rzęs w naturalnym kolorze);
- niedopuszczalne propagowanie poprzez strój subkultur młodzieżowych;
- niedopuszczalne ostre i nienaturalne farbowanie włosów;
- niedopuszczalny piercing;
- dopuszczalna biżuteria, ale delikatna;
- niedopuszczalne są emblematy, biżuteria lub elementy garderoby propagujące środki psychoaktywne oraz szaliki i znaki klubów sportowych.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 37

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów pozostających w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności w uczeniu się, w rozumieniu ust. 1, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
4. Teczki zawierające opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach pozostają do wglądu w gabinecie Dyrektora szkoły, pokoju pedagoga i bibliotece.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

Zwolnienia z w-f, zajęć komputerowych, informatyki,
technologii informacyjnej lub języka obcego
§ 38

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w-f, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Weryfikację i rejestrację opinii lekarskich dokonuje szkolny gabinet medyczny.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wf-u przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję i biernie uczestniczy w zajęciach. W wyjątkowych przypadkach, na podstawie prośby rodziców, uczeń może zostać zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja. Do sytuacji wyjątkowych zalicza się np.: rehabilitację, pierwszą grupę inwalidztwa.
5. W szkole zawodowej, w której uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, wymagającą wysiłku fizycznego, a występują o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, są oni kierowani na dodatkowe badania przez lekarza medycyny pracy w celu weryfikacji przydatności do zawodu.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w-f, informatyki, zajęć komputerowych, lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
7. Prowadzenie zajęć wychowania fizycznego i możliwość korzystania z pomieszczeń w hali sportowej określa odrębny regulamin.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspargera) z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
11. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki (zgodnie z deklaracjami rodziców) nie są obecni na w/w zajęciach, ale w tym czasie przebywają w szkolnej bibliotece.
    W przypadku, gdy religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć, wówczas uczniowie mogą zostać zwolnieni pod warunkiem dostarczenia pisemnej prośby rodziców, którzy w tym czasie przejmują opiekę nad dzieckiem.

Sposoby informowania o postępach w nauce

§ 39

1. Wyniki śródrocznej klasyfikacji przekazywane są rodzicom na zebraniu rodziców. Rodzice podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzają swoją obecność i jednocześnie przyjęcie informacji o wynikach klasyfikacji.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zebraniu rodzicielskim. Rodzice podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzają przyjęcie informacji.
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu rodzicielskim:
   a) wyniki śródrocznej klasyfikacji oraz informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych pozytywnych przekazuje się za pośrednictwem ucznia, rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji do wiadomości, a wychowawca przechowuje potwierdzenie do dnia, kiedy upływa termin składania wniosku o sprawdzian wiadomości i umiejętności;
   b) informację o rocznych przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu w przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca wysyła pocztą za pośrednictwem kancelarii szkolnej w ciągu 3 dni od zebrania.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne dokonują stosownych wpisów dot. ust. 2 i 3 w dzienniku lekcyjnym na stronie: „Oceny z przedmiotu", najpóźniej na dwa dni przed ustalonym terminem zebrania rodzicielskiego.
5. Uczeń ma prawo wnieść do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności, jeśli nie zgadza się z proponowaną oceną.
6. Ostateczną ocenę okresową i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Ostateczna ocena okresowa i roczna może być niższa lub wyższa od proponowanej, jednak nie może być to ocena niedostateczna, jeżeli taka nie była przewidywana.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 40

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po I semestrze, biorąc pod uwagę szczególną sytuację losową ucznia.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń pełnoletni nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej zostaje obligatoryjnie skreślony z listy uczniów.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
   b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 lit."b" nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 lit."b" nie ustala się oceny z zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.11
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 7 lit. „a", przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 lit."b", przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać maksymalnie dwa egzaminy klasyfikacyjne.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 lit."b" – skład komisji,
    b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez

Dyrektora szkoły. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bez uzasadnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

20. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

Sprawdziany wiadomości i umiejętności

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W klasach maturalnych, jako ocena cząstkowa może zostać wpisana ocena z matury próbnej, o ile zakres tematyki obowiązujący na egzaminie nie wykraczał poza omówione podczas zajęć z danego przedmiotu zagadnienia i o ile arkusze maturalne zostały zredagowane przez nauczycieli uczących w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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, oraz 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;
   c) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 lit.a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog lub psycholog,
   e) przedstawiciel Rady Młodzieżowej,
   f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o który mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
   W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 lit. „a",
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 lit. „a", w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 42

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni technologicznej oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/ ma formę zadań praktycznych. Zdający może być obciążony kosztami produktów potrzebnych do przeprowadzenia ćwiczeń.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 lit. „b", może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września tego samego roku kalendarzowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Promowanie

§ 43

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 ust. 5 oraz § 36 ust. 4.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. W technikum dla dorosłych promowanie odbywa się po każdym semestrze. Postanowienia Statutu dotyczące warunków otrzymywania promocji do klasy programowo wyższej stosuje się odpowiednio.
5. 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.

Ukończenie szkoły

§ 44

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 36 ust.4.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

I. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych.

§ 45

1. Ocenianie ma na celu:
a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
d) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnie z podstawami programowymi oraz informowanie o nich słuchaczy.

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

§ 46

Ogólne zasady oceniania:

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Słuchacze podlegają klasyfikacji semestralnej wg skali ocen przedstawionej w § 33 ust. 1.

§ 47

Egzaminy semestralne

1. Do egzaminu semestralnego z przedmiotu, w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej (wieczorowej) dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia z tego przedmiotu, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tego przedmiotu co najmniej ocenę dopuszczającą.
2. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z przedmiotu - niedostateczny, jest on obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest wówczas uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
5. W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych oprócz egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego i matematyki, z których to przedmiotów egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, słuchacz zdaje w semestrach I -IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
6. Wyboru przedmiotów zawodowych, z których mają być przeprowadzone egzaminy semestralne w formie pisemnej, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
10. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

13. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
14. W przypadku zwolnienia o którym mowa w punkcie 13 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. W przypadku egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego i matematyki słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
16. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 48
Egzamin w terminie dodatkowym.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 49
Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru

wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 50

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

ROZDZIAŁ VIII
REGULAMIN: ZASADY ZWALNIANIA Z PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 51

1. Dyrektor szkoły:
   1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
      a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci;
      b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
   2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
      a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika, albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
      b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym w Statucie szkoły.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio: "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz umieszcza się podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ IX

§ 52

Zasady rekrutacji do Szkoły

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy do klas pierwszych w ZSE-U przeprowadzana jest na podstawie Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i określa zadania jej członków.
3. W trakcie postępowania kwalifikacyjnego kandydat otrzymuje punkty w ilości określonej w Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegóły prowadzenia rekrutacji, zasady przyznawania punktów za uzyskane oceny oraz za szczególne osiągnięcia określają odrębne regulaminy rekrutacji ustalane na dany rok szkolny.
5. Ilość i rodzaj oddziałów ustala szkoła wspólnie z organem nadzoru pedagogicznego.
6. O przyjęciu ucznia z innej szkoły do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor szkoły na podstawie:
   a) dokumentów zaświadczających o ukończeniu klasy programowo niższej;
   b) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
   c) zdania egzaminów kwalifikacyjnych w przypadku wystąpienia różnic programowych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową dla każdej ze szkół wchodzących w jego skład.
3. Na pieczęciach i pismach może być używany skrót nazwy ZSE-U.
4. Tablice szkół wchodzące w skład szkoły noszą nazwę zespołu szkół i nazwę typu szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły i nazwę Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku
dr Urszula Warczok

Załącznik Nr 1 do Statutu

Regulamin Rady Pedagogicznej

w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku

Informacje ogólne:

- Rada pedagogiczna (RP) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- RP działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty, ustalonego przez siebie regulaminu;
- Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- Kompetencje RP zawarte są w Statucie szkoły;
- Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe, które mają charakter opiniująco-doradczy.

Posiedzenia rady pedagogicznej:

- posiedzenia RP przygotowuje i prowadzi dyrektor szkoły (lub wyznacza inną osobę), który zawiadamia wcześniej wszystkich członków rady o terminie i porządku spotkań co najmniej na trzy dni przed terminem;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwołać spotkanie RP w trybie pilnym;
- zawiadomienie o terminie posiedzenia jest podawane do wiadomości nauczycieli na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim;
- przewodniczący RP może zlecić członkom rady lub innym pracownikom szkoły przygotowania materiałów na posiedzenie rady;
- posiedzenia rady są ważne, jeśli obecnych jest co najmniej połowa członków rady;
- protokoły rady pedagogicznej są dostępne w gabinecie zastępców dyrektora dla członków rady.
- do następnego zebrania rady każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swej wypowiedzi, które to czynności potwierdza podpisem;
- dyrektor szkoły przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników oświaty.

Zadania rady pedagogicznej:

- może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego;
- wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
- rozpatruje skierowane do niej wnioski dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia;
- wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- zapoznaje się z raportem z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły;
- przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Uchwały rady pedagogicznej:

- uchwały RP podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym (w sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym);
- uchwały RP podejmowane są w następujących sprawach: planów pracy, planu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, klasyfikacji i promocji uczniów, szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, skreślenia z listy uczniów, projektu zmian w statucie szkoły;
- uchwały RP o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły są podstawą wpisu do arkusza ocen;
- RP wyraża opinie uzgodnione drogą głosowania.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły;
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata;

- przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska dyrektora szkoły;
- kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- dodatkowe zajęcia lekcyjne , z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora.

Prawa i obowiązki członków rady:

- członkowie RP mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy temat;
- członkowie RP mają prawo do głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez RP;
- członkowie RP mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
- uchwały podjęte przez RP obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

Załącznik nr 2 do Statutu

Regulamin Rady Rodziców

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Rodziców Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku działa na podstawie artykułów 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „Szkole" lub „Zespole" należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.
2. „Dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.
3. „Radzie Pedagogicznej" należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.
4. „Radzie" należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.
5. „Organie Prowadzącym" należy przez to rozumieć organ prowadzący Zespołu Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku, to jest Miasto Rybnik.
6. „Organie Nadzoru Pedagogicznego" należy przez to rozumieć organ nadzoru pedagogicznego Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku, to jest Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. „Samorządzie Uczniowskim" należy przez to rozumieć samorząd uczniowski, szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.

§ 3

Rada Rodziców Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku jest jednocześnie reprezentantem rodziców uczniów Technikum nr 3i Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 3.

§ 4

Siedzibą Rady jest budynek Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku przy ul. Św. Józefa 30.

§ 5

Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z: Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację statutowych zadań Zespołu.

§ 6

Podstawowe zasady działania Rady określa Regulamin wprowadzony uchwałą Rady Rodziców Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.

§ 7

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny i kończy się w przeddzień odbycia pierwszego posiedzenia nowej Rady, nie dłużej jednak niż do 30 września w nowym roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II
WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY SZKOŁY

§ 8

1. Rodzice uczniów Zespołu wybierają swoich przedstawicieli w radach oddziałowych w sposób następujący:
   1) W terminie ustalonym przez Dyrektora odbywają się we wrześniu każdego nowego roku szkolnego pierwsze zebrania klasowe rodziców uczniów .
   2) Na zebraniach klasowych rodzice każdej klasy wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
   3) W wyborach, o których mowa w punkcie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
   4) Wychowawca klasy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej i jej przewodniczy.
   5) Do zadań wychowawcy, jako przewodniczącego, należy:
      a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej
      b) przygotowanie we współpracy z rodzicami kart do głosowania
      c) nadzorowanie przebiegu głosowania
      d) obliczenie głosów w obecności rodziców, przy pomocy jednego z nich. Rodzic ten nie może być kandydatem do rady oddziałowej.
      e) ogłoszenie wyników głosowania.
   6) Wychowawca przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.

7) Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
8) Osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić na to zgodę.
9) W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
10) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
11) Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
12) Rodzic, biorący udział w wyborach, stawia znak „X" obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na których głosuje.
13) Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie lub trzy osoby, na które głosuje.
14) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.

W przypadku, gdy trzecia i kolejna osoba lub kolejne osoby uzyskają taką samą liczbę głosów, głosowanie na te osoby zostaje powtórzone. Kolejne tury wyborów przeprowadzane są na tym samym zebraniu, aż do ustalenia pełnego składu rady oddziałowej.

2. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 1, dokumentuje protokół sporządzony przez wychowawcę lub jednego z rodziców, a podpisany przez wychowawcę i członków wybranej rady oddziałowej w obecności rodziców.
3. Jeżeli w ciągu roku szkolnego skład rady oddziałowej ulegnie zmniejszeniu, przeprowadza się wybory uzupełniające w tym oddziale, na zasadach określonych odpowiednio w ust. 1 w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia zmniejszenia się składu rady oddziałowej. W czasie wakacji wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.
4. Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swojego grona przewodniczącego rady oddziałowej oraz osobę, która będzie przedstawicielem rady oddziałowej w Radzie Rodziców.

Członkowie rady oddziałowej wypełniają oświadczenie, na którym wskazują swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców. Oświadczenie podpisują wszyscy członkowie rady oddziałowej i przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy Dyrektorowi Szkoły.

5. Protokół z wyborów, o których mowa w ust. 2 oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, wychowawca danej klasy przekazuje Dyrektorowi, a następnie Dyrektor przekazuje zebrane protokoły oraz oświadczenia Przewodniczącemu nowej Rady Rodziców.
6. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią

obrad.

8. Jeżeli w ciągu roku szkolnego skład Rady Rodziców ulegnie zmniejszeniu o przedstawiciela danego oddziału, to dana rada oddziałowa, działając w pełnym składzie, jest zobowiązana w trybie opisanym w ust. 4, dokonać wyboru swojego nowego przedstawiciela w Radzie Rodziców w terminie do 30 dni od dnia ustania członkowstwa w Radzie przez przedstawiciela danego oddziału. W czasie wakacji wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 9

1. Członkostwo w Radzie Rodziców lub radzie oddziałowej wygasa w przypadku:
   1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
   2) w związku z przeniesieniem dziecka do innej szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
   3) zrzeczenia się członkostwa,
   4) nieuczestniczenia w pracach Rady lub odpowiednio rady oddziałowej bez uzasadnionych przyczyn przez trzy kolejne zebrania odpowiednio Rady lub rady oddziałowej,
   5) śmierci.
2. Wygaśnięcie członkostwa w przypadkach określonych w punktach 1) do 4) stwierdza Rada Rodziców lub odpowiednia rada oddziałowa.
3. Uzupełnienie składu Rady następuje w trybie określonym w §8 ust. 8, a składu rady oddziałowej zgodnie z § 8 ust. 3.

CELE I ZADANIA ORAZ PRAWA RADY

§ 10

1. Głównym celem Rady jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
   - pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły, współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
   - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
   - udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły,
   - współpraca ze środowiskiem lokalnym,
   - udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,

- organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
- tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą.
- współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu klasowym oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klas i Szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4, należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
   b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
   c) uchwalanie Regulaminu Rady,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA RADY I PODSTAWOWE ZASADY JEJ PRACY
§ 11

1. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Zarząd Rady w składzie:
   - Przewodniczący,
   - dwóch Zastępców Przewodniczącego,
   - dwóch Sekretarzy.
2. Rada może odwołać Zarząd lub każdego z jej członków na wniosek:
   a) Przewodniczącego Rady Rodziców,
   b) trzech członków Zarządu Rady,
   c) pięciu członków Rady Rodziców.

3. W przypadku odwołania Zarządu lub dowolnego jej członka, Rada ma obowiązek powołać nowy Zarząd lub nowego jej członka na tym samym posiedzeniu.

§ 12

1. Zadaniem Zarządu Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, w tym przygotowanie projektu porządku jej posiedzenia. Zarząd może upoważnić Przewodniczącego do opracowania porządku obrad Rady.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie:

a) zwoływanie z własnej inicjatywy lub w przypadkach określonych w §13 ust. 2 posiedzeń Rady oraz przewodniczenie obradom.

b) organizowanie pracy Zarządu Rady, w tym zwoływanie z własnej inicjatywy lub w przypadkach określonych w §13 ust. 6 jego posiedzeń oraz prowadzenie obrad Zarządu Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z jego zastępców.

§ 13

1. Rada spotyka się na zebraniach organizowanych minimum 2 razy w roku szkolnym.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zwołania zebrania Rady nie później niż w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie przez:

1) Dyrektora Zespołu,
2) organ prowadzący Zespół Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku,
3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku,
4) trzech członków Zarządu Rady,
5) 1/3 członków pełnego składu Rady.

3. Zarząd Rady spotyka się na zebraniach organizowanych minimum 3 razy w roku szkolnym.
4. Zebrania Zarządu Rady zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z jego zastępców.
5. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zwołania zebrania Zarządu Rady nie później niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie przez:

1) Dyrektora Zespołu,
2) trzech członków Zarządu Rady.

6. O terminie zebrania zawiadamia się członków Rady lub Zarządu Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w punkcie 5, może być dokonane najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania.

8. Zawiadomienie o terminie zebrania polega na wskazaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca planowanego zebrania.

§ 14

Aby posiedzenie Rady lub jej Zarządu było prawomocne, musi brać w nim udział więcej niż połowa członków pełnego składu Rady lub Zarządu.

§ 15

1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Zarząd Rady podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością obecnych na zebraniu.

§ 16

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie zatwierdzenia porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w punkcie 2, członkowie Rady oraz Dyrektor Zespołu mogą zgłaszać propozycje dotyczące wprowadzenia zmian w proponowanym porządku zebrania. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz podczas tego samego zebrania.
4. Propozycje poddawane są pod głosowanie Rady.
5. Członkowie Rady mogą zgłaszać inne wnioski formalne w trakcie zebrania Rady. Przepis zawarty w punkcie 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Zebrania Rady są protokołowane przez jednego z Sekretarzy Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady obu sekretarzy Rada wybiera protokolanta danego posiedzenia spośród osób na nim obecnych.
2. Protokół zebrania Rady powinien w szczególności zawierać:
    a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery uchwał,
    b) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
    c) listę nieobecnych członków Rady oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,

d) zatwierdzony porządek obrad,

e) przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

f) podpisy Przewodniczącego i osoby protokołującej dane zebranie.

3. Każdy członek Rady ma prawo zaznajamiania się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
4. Uwagi, o jakich mowa w punkcie 2, można zgłaszać w ciągu 21 dni, od dnia udostępnienia protokołu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady na najbliższym zebraniu.
5. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

§ 18

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w §19, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
   a) tytuł uchwały,
   b) podstawę prawną,
   c) tekst uchwały,
   d) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- daty podjęcia uchwały,
- możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały,

- tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§ 19

Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są w szczególności uchwały w sprawach:

1. zatwierdzenia programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
2. zatwierdzenia programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. zatwierdzenia lub zmiany Regulaminu Rady;

4. wyrażenia opinii o programie i harmonogramie poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
5. wyrażenia opinii o projekcie planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
2. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady lub Zarządu, inne osoby, z głosem doradczym.

§ 21

Rada stosownie do potrzeb może powoływać komisje problemowe, których zadaniem jest zwiększenie skuteczności działania Rady w przedmiotowej sprawie, w tym Komisję Rewizyjną składającą się z 3 członków wybieranych z członków Rady Rodziców, nie będących członkami Zarządu _R.R na czas trwania kadencji Rady Rodziców.

§ 22

Zebrania Rady oraz posiedzenia Zarządu Rady mają charakter otwarty, mogą w nich uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, rodzice uczniów i przedstawiciele organów Szkoły.

§ 23

Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać godność osobistą członków społeczności szkolnej lub istotne interesy Zespołu.

§ 24

Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o udział Przewodniczącego Rady, Zarządu Rady lub innych jej przedstawicieli w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 25

Rada może współpracować z radami rodziców i radami szkół innych szkół.

ROZDZIAŁ V
DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA RADY

§ 26

Fundusze Rady Rodziców tworzą:

- darowizny w postaci składek rodziców uczniów,
- darowizny lub zapisy osób fizycznych i prawnych,
- dochody z imprez,
- dochody z lokat bankowych.

Rodzice mogą deklarować swoje świadczenia na rzecz szkoły na podstawie pisemnego oświadczenie w formie pieniężnej lub robocizny.

Rada Rodziców gromadzi i przechowuje swoje środki na rachunku bankowym .

Celem prowadzenia własnej dokumentacji finansowej, Rada Rodziców zatrudnia księgowego oraz kasjera.

Podstawą działalności finansowo - gospodarczej Rady jest roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu Rady Rodziców na dany rok szkolny.

§ 27

Fundusze Rady Rodziców w planie finansowo - rzeczowym przeznacza się:

- na rzecz uczniów w 50 %
- na rzecz szkoły w 30%
- na fundusz rezerwowy w 20%

Środki finansowe na rzecz uczniów mogą być przeznaczone na:

- zapomogi losowe dla uczniów,
- organizację kursów i zajęć pozalekcyjnych,
- wspieranie turystyki i krajoznawstwa,
- organizacje uroczystości szkolnych,
- nagrody książkowe.

Środki finansowe na rzecz szkoły mogą być przeznaczone na :

- zakup pomocy dydaktycznych,
- zakup sprzętu szkolnego,
- zakup materiałów wykończeniowych w celu podniesienia standardu pomieszczeń szkolnych,
- zakup komputerów, programów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych,
- zakup książek do biblioteki szkolnej,
- pomoc w usuwaniu awarii.

Środki przeznaczone na fundusz rezerwowy mogą być przeznaczone na :

- wynagrodzenie księgowego i kasjera,
- promocję szkoły,
- materiały biurowe potrzebne do prowadzenia spraw biurowych i finansowych Rady Rodziców,
- lokaty bankowe,
- delegacje dla uczniów i opiekunów wycieczek szkolnych oraz na cele reprezentacyjne Rady Rodziców,
- działalność Samorządu Szkolnego.

Zebranie Członków Rady Rodziców w planie finansowo-rzeczowym może ustalić inne proporcje wydatkowania środków finansowych w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:

1. Przewodniczącego Rady Rodziców,
2. trzech członków Zarządu Rady,
3. 1/3 członków pełnego składu Rady

poprzez podjęcie stosownej uchwały na posiedzeniu Rady.

Załącznik nr 3 do Statutu

Regulamin Rady Młodzieżowej
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku

1. Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty (art.55) z dnia 7.09.1991 r.

Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych

2. Organy Rady Młodzieżowej

Samorząd uczniowski w ZSE-U w Rybniku tworzą przedstawiciele samorządów klasowych szkół dziennych zespołu. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Młodzieżowa.

Organami Rady Młodzieżowej są:

a) Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych,
b) Zarząd Rady Młodzieżowej,
c) sekcje,
d) Sąd Koleżeński,
e) Komisja Rewizyjna.

W skład Rady Przedstawicieli Samorządów Klasowych wchodzą wszyscy przewodniczący samorządów klasowych.

Uprawnienia Rady Przedstawicieli Samorządów Klasowych:

a) uchwalanie budżetu Rady Młodzieżowej;
b) przyjmowanie półrocznych sprawozdań Rady Młodzieżowej;
c) powołanie przewodniczących sekcji;
d) wybór sądu koleżeńskiego;
e) zatwierdzenie składu Zarządu Rady Młodzieżowej;
f) powołanie komisji wyborczej przeprowadzającej wybory do Zarządu;
g) uchwalanie regulaminu Rady Młodzieżowej;
h) uchwalanie składek członkowskich.

Zarząd Rady Młodzieżowej składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika ogólnego.

Do kompetencji zarządu należy:

a) opracowanie planu działania Rady Młodzieżowej i kalendarza imprez w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
b) reprezentowanie ogółu uczniów przed dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Zarząd Rady Rodziców;
c) kierowanie bieżącą pracą Rady i prowadzenie dokumentacji;
d) powoływanie sekcji;
e) prowadzenie gospodarki finansowej;
f) przedstawianie na bieżąco półrocznych sprawozdań.

Każdy z członków Zarządu ma dodatkowy przydział czynności:

1. Przewodniczący:
   - planuje i prowadzi zebrania Zarządu i Rady Młodzieżowej;
   - rozdziela zadania między członków Zarządu;
   - współpracuje z dyrektorem szkoły i opiekunami Rady Młodzieżowej;
   - pełni funkcję łącznika między uczniami, administracją, nauczycielami i społecznością lokalną;
   - wybiera swojego zastępcę, skarbnika i sekretarza.
2. Wiceprzewodniczący służy pomocą przewodniczącemu i w czasie nieobecności przewodniczącego pełni jego obowiązki.
3. Sekretarz Zarządu:
   - wraz z przewodniczącym opracowuje porządek zebrań zarządu i Rady Młodzieżowej;
   - protokołuje zebrania Rady Młodzieżowej;
   - kontroluje dokumentację Rady Młodzieżowej;
   - zbiera pisemne wnioski uczniów napływające do Rady Młodzieżowej;
   - prowadzi korespondencję.
4. Skarbnik:
   - współpracuje z przewodniczącym i opiekunem samorządu w sprawach budżetu i finansów Rady Młodzieżowej;
   - podpisuje wszystkie dokumenty finansowe Rady Młodzieżowej;
   - prowadzi dokumentację finansową i gromadzi rachunki;
   - na zebraniach półrocznych przekazuje informacje o stanie kasy;
   - zajmuje się gromadzeniem składek poszczególnych klas.

Do realizacji swoich zadań Rada Młodzieżowa powołuje sekcje. Powołane sekcje mają charakter stały (pracują przez cały rok).

Przy powoływaniu sekcji organ powołujący określa:

1. nazwę sekcji;
2. okres jej istnienia;
3. przewodniczącego odpowiedzialnego przed Zarządem;
4. skład osobowy.

W pracach sekcji mogą brać udział wszyscy chętni uczniowie szkoły.

W ZSE-U w Rybniku zostają powołane następujące sekcje:

- organizacyjno-porządkowa,
- dekoratorska,
- medialna.

Każda z powołanych sekcji posiada opiekuna – nauczyciela wybranego przez sekcję.

Powołane sekcje ustalają indywidualnie zakres swej działalności.

Sąd koleżeński działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w oparciu o Statut szkoły i Regulamin Rady Młodzieżowej. Sąd koleżeński składa się z wybranych przedstawicieli Rady Młodzieżowej.

Do kompetencji sądu należy:

- obrona praw i godności ucznia;
- udzielanie poręczeń uczniom, którym grozi relegowanie ze szkoły;
- rozpatrywanie i rozstrzyganie sporów koleżeńskich;
- rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności organów Rady Młodzieżowej.

Sąd Koleżeński zbiera się doraźnie w zależności od potrzeb.

Zebrania Rady Młodzieżowej odbywają się dwa razy w miesiącu lub, jeśli zaistnieją konieczne sytuacje, częściej. W zebraniach Rady Młodzieżowej mają obowiązek uczestniczyć członkowie wszystkich organów Rady. Rada Młodzieżowa jest zobowiązana prowadzić protokoły ze swoich posiedzeń. Rada Młodzieżowa używa pieczątki nagłówkowej:

Zespół Szkół
Ekonomiczno-Usługowych
Rada Młodzieżowa

Budżet Rady Młodzieżowej pochodzi z wyznaczonej kwoty przeznaczonej przez Radę Rodziców oraz imprez/wydarzeń organizowanych przez Radę Młodzieżową.

Finansami dysponuje Zarząd zgodnie z planem działalności. Przekazanie środków finansowych pomiędzy skarbnikiem w kolejnej kadencji następuje protokolarnie po uprzedniej kontroli dokonanej przez Komisję Rewizyjną.

Opiekun Rady Młodzieżowej.

Opiekun Rady Młodzieżowej wybierany jest przez Samorząd Uczniowski spośród przedstawionych kandydatów w wyborach tajnych co dwa lata lub w razie potrzeby. Opiekun Rady Młodzieżowej jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem. Opiekun pomaga w prowadzeniu dokumentacji finansowej i organizacji zebrań.

Wyboru opiekuna dokonuje się w miesiącu czerwcu.

Kadencje, wybory.

Kadencja organów Rady Młodzieżowej trwa dwa lata od 1X do 30 IX. Dokumentacja Rady Młodzieżowej przekazywana jest przez Zarząd ustępujący członkom następnej kadencji na specjalnym zebraniu Zarządu Rady Młodzieżowej.

W organach Rady Młodzieżowej mogą pracować wyłącznie uczniowie szkoły. W przypadku ukończenia lub przerwania nauki, przeniesienia do innej szkoły udział w radzie automatycznie wygasa.

Wybory Przewodniczących Samorządów Szkolnych (Przedstawicieli Samorządów Klasowych) odbywają się do 15 września odrębnie w każdej klasie. W przypadku nieobecności przewodniczącego klasy w posiedzeniu Rady Młodzieżowej uczestniczy jego zastępca.

Wybory Zarządu Rady Młodzieżowej odbywają się w miesiącu wrześniu. Wybory Przewodniczących Rady Młodzieżowej odbywają się tajnie na specjalnych kartach do głosowania. Uczestniczą w nich członkowie szkoły.

Wiceprzewodniczących, Skarbników i Sekretarza powołuje Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych na wniosek Przewodniczących Rady.

Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza utworzona z członków Sekcji Porządkowej.

Załącznik nr 4 do Statutu

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MIĘDZYODDZIAŁOWYCH GRUP JĘZYKOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH W RYBNIKU

1. Celem tworzenia miedzyoddziałowych grup językowych (MGJ) w zakresie nauczania pierwszego języka obcego nowożytnego (kontynuacja z gimnazjum) jest:
   - zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków nauki'
   - rozwijanie umiejętności językowych uczniów z uwzględnieniem ich stopnia znajomości języka obcego.

2. Zasady tworzenia MGJ:
   - o przydziale uczniów do poszczególnych grup językowych decyduje uzyskany przez nich wynik w teście przeprowadzonym na początku roku szkolnego w klasie I (w którym uczniowie podejmują naukę w technikum);
   - test obejmuje wymagania z podstawy programowej do gimnazjum w zakresie języka obcego;
   - nauka w MGJ odbywa się ze względu na specyfikę szkół (w ramach klas technikum dotyczy to czteroletniego cyklu kształcenia oraz praktyk zawodowych) na trzech poziomach zaawansowania językowego: elementary, pre-intermediate, intermediate
   - przydziału w ramach MGJ do poszczególnych poziomów dokonuje się na początku roku szkolnego w klasie I;
   - liczba uczniów w grupie językowej powinna wynosić od 15 do 20 uczniów. W szczególnych przypadkach o liczebności zespołu decyduje dyrekcja szkoły.

3. Pod koniec roku szkolnego przewidziany jest końcowy test sprawdzający postępy uczniów i stopień opanowania przez nich zagadnień realizowanych w trakcie roku szkolnego.

4. Dokumentację lekcji prowadzonych w MGJ stanowi dziennik zajęć miedzyoddziałowych, w którym:
   - uzyskane przez uczniów oceny cząstkowe (wpisywane są do dziennika lekcyjnego co dwa miesiące) oraz śródroczne i roczne są wpisywane do klasowego dziennika lekcyjnego przez nauczyciela prowadzącego po zakończeniu klasyfikacji;
   - frekwencja uczniów na zajęciach MGJ odnotowywana jest w prowadzonych przez nauczycieli dziennikach, a następnie pod koniec każdego miesiąca przepisywana jest przez wychowawców klas do dziennika lekcyjnego;
   - dzienniki zajęć MGJ przechowywane są w pokoju nauczycielskim i są nieodłącznym elementem dziennika lekcyjnego;
   - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie językowej zobowiązany jest do zgłaszania wychowawcy faktu dłuższej absencji ucznia lub każdej sytuacji budzącej wątpliwość.

5. Warunki zmiany przydziału do grup:
   - jeśli uczeń w trakcie roku szkolnego uzyskuje znacznie lepsze wyniki niż przewidziane dla stopnia zaawansowania jego grupy, może przejść na wniosek nauczyciela, do grupy w wyższym stopniu zaawansowania na warunkach ustalonych przez dyrekcję oraz nauczyciela uczącego w tej grupie;
   - jeśli uczeń ma widoczne trudności z opanowaniem materiału, ma możliwość , na wniosek nauczyciela prowadzącego i za zgodą dyrekcji, przenieść się do grupy o niższym stopniu zaawansowania;

- informacja o zmianie przydziału ucznia do grupy powinna być przekazania przez nauczyciela prowadzącego: wychowawcy klasy, dyrekcji i rodzicom ucznia.
- w obu przypadkach przeniesienia tj. do grupy niższej czy też grupy wyższej nauczyciel prowadzący ma obowiązek przedstawienia prac ucznia, które daja podstawę do umieszczenia ucznia w innej grupie (w razie konieczności nauczyciel prowadzący przygotowuje test na podstawie którego można dokonać przeniesienia)

Załącznik nr 5 do Statutu

Regulamin praktycznej nauki zawodu

1. Odbywanie praktycznej nauki zawodu praktycznej nauki zawodu przez uczniów jest obowiązkowe.
2. Podstawą przyjęcia ucznia na praktyczną naukę zawodu jest zawarcie umowy na piśmie między Dyrektorem Szkoły a zakładem pracy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Celem umowy jest współdziałanie stron w procesie organizowania i prowadzenia praktycznej nauki zawodu, aby umożliwić uczniom zastosowanie wiedzy i wiadomości nabytych w toku nauki szkolnej w sytuacjach zbliżonych do przyszłej pracy zawodowej.
4. Uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu w dniach i w czasie, które określone są w umowie. Czas oraz termin praktyki wynika z planu nauczania lub planu lekcji.
5. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie programu nauczania obowiązującego w danej szkole.
6. Skierowanym do odbycia praktycznej nauki zawodu uczniom zakład zapewnia:
   a) warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
   b) wyznaczenie wykwalifikowanych instruktorów praktycznej nauki zawodu/opiekunów praktyki/, instruktor /opiekun/ jest zobowiązany do realizacji programu nauczania, dostosowując jego treść i formę do warunków panujących w miejscu praktyki;
   c) zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi w miejscu praktycznej nauki zawodu i potwierdzenie odbytego przeszkolenia w dzienniczku praktycznej nauki zawodu;
   d) kontrolowanie przez instruktora/opiekuna/ praktycznej nauki zawodu dzienniczka prowadzonego przez ucznia, systematyczne jego ocenianie, wystawienie oceny na koniec praktycznej nauki zawodu /okresu, roku szkolnego/ według skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;
   e) wydanie świadectwa praktycznej nauki zawodu;
   f) zachowanie w toku praktycznej nauki zawodu obowiązujących uczniów norm czasu pracy;
   g) Dyrektorowi szkoły możliwości wykonywania czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych.
7. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczniowie zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego w miejscu praktyki porządku i regulaminu pracy. Ucznia obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

8. Uczeń zobowiązany jest używać odzież roboczą, dbać o jej czystość, higienę osobistą, czystość stanowiska pracy.
9. Uczeń zobowiązany jest posiadać aktualną książeczkę zdrowia, poddawać się badaniom lekarskim.
10. Bez zgody opiekuna, kierownika zakładu nie wolno zmieniać uczniom miejsc pracy oraz wychodzić poza teren zakładu.
11. Każdy dzień nieobecności zobowiązany jest usprawiedliwić przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub usprawiedliwienie rodziców.
12. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki, w którym na bieżąco wypisuje pod kontrolą instruktora tematykę zajęć, czynności wykonywane na praktyce.
13. Ocena niedostateczna z praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych lub nie zaliczenie jej z innych powodów wiąże się z nieukończeniem nauki.
14. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego z praktycznej nauki zawodu, jeżeli ustalona ocena okresowa lub roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona. Egzamin sprawdzający ma wówczas formę zadań praktycznych.
15. Ucznia ubezpiecza Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w instytucji ubezpieczeniowej, a w przypadku odmowy rodziców ucznia przystąpienia do grupowego ubezpieczenia, w innym zakładzie ubezpieczeniowym.
16. Praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.
17. Szkoła zobowiązuje się:
    a) sprawować nadzór dydaktyczny i wychowawczy instruktorów praktycznej nauki zawodu;
    b) opracować i udostępnić zakładowi pracy program praktycznej nauki zawodu oraz uzgadniać ilość i terminy odbywania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu;
    c) współdziałać z kierownictwem zakładu pracy we wszystkich sprawach związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu.
18. Umowa o praktyczną naukę zawodu może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron w przypadku nie przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu.

Załącznik nr 6 do Statutu

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO – USŁUGOWYCH w RYBNIKU

1. Przepisy ogólne

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Dyrektor ZSEU zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza obiektami należącymi do szkoły.
3. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów w tych pomieszczeniach.
5. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela.
6. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym maja być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
7. W pracowniach szkoły wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni.

2. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów .
2. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę.
3. Przed każdymi zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia sportowo – rekreacyjne zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach, stosuje metody i urządzenia zapewniające pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

5. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów.
6. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to pozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora szkoły oraz inspektora bhp.
7. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
8. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor po uwzględnieniu potrzeb szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych

Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:

- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- przeciwdziałania zagrożeniom (palenie tytoniu i używanie innych substytutów (np. papieros elektroniczny), alkohol, narkotyki i inne środki odurzające);
- aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności nauczyciel powinien reagować na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapety okienne itp.);
- przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania na klucz drzwi do sal lekcyjnych;
- dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
- zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów zakazu opuszczania budynku szkolnego w czasie trwania zajęć;
- dbałości, by w czasie przerwy sale lekcyjne były wywietrzone – nie wolno otwierać dużych skrzydeł okien.

4. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
2. Nauczyciel - wychowawca powinien zapoznać uczniów z:
   - procedurą ewakuacji szkoły,
   - zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
   - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
   - planem ewakuacyjnym, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
   - zasadami zachowania podczas ewakuacji.

5. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku ucznia

Nauczyciel powinien:

- zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
- jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- zawiadomić o wypadku szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, inspektora bhp;
- niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

6. Obowiązki nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.

1. Nauczyciel zobowiązany jest :
   - przestrzegać procedur dotyczących wycieczek zamieszczonych w załączniku nr 1 do Statutu Szkoły;
   - opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je dyrektorowi szkoły celem uzyskania akceptacji;
   - wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny);
   - uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce – zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej;

- przestrzegać warunków opieki nad uczniami;
- stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- pamiętać, że tzw. „czas wolny" nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
- nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki, w chwili wypadku koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełna odpowiedzialność za podjęte działania.

2. W miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie może przekraczać 30 uczniów na jednego opiekuna.
3. Kiedy zmienia się pobyt poza miejscowość, gdzie znajduje się szkoła, na jednego opiekuna przypada nie więcej niż 15 uczniów.
4. Podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) na jednego opiekuna przypada nie więcej niż 10 uczniów.
5. Jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.
6. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
7. Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
8. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.
9. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych .
10. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w tern podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
11. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamarzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

Załącznik nr 7 do Statutu

Regulamin Nagrody dla Najlepszego Absolwenta
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku

Regulamin nagrody

Nagrodę otrzymuje absolwent, który na świadectwie ukończenia ma:

- najwyższą średnią,
- ocenę z zachowania wzorową.

Dodatkowym kryterium w przypadku tych samych wyników będzie:

- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- frekwencja ucznia.

Nagroda wręczana jest w trakcie uroczystości zakończenia nauki.

Załącznik nr 8 do Statutu

Nagroda dla Indywidualności

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku

Nagroda w wysokości 250 zł zostaje ufundowana

przez Radę Rodziców ZSE - U w Rybniku

Regulamin nagrody

Nagrodę otrzymuje absolwent, który:

- w określonej dziedzinie (np. artystycznej, sportowej, zawodowej) legitymuje się wybitnymi osiągnięciami;
- posiada niepowtarzalną, dojrzałą osobowość inspirującą innych do pozytywnych działań;
- ma szczególne zasługi w promowaniu szkoły i godnie reprezentuje społeczność szkolną;
- jego średnia ocen na świadectwie ukończenia wynosi powyżej 4,0;
- zachowanie w ostatnich dwóch latach nauki było ocenione co najmniej na bardzo dobre.

Nagroda wręczana będzie w trakcie uroczystości zakończenia nauk

Załącznik nr 9 do Statutu

Podstawa prawna: § 2 ust.1 pkt 2, ust. 3, § 3 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zm.), § 36 ust. 22 Statutu Szkoły;

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA:

WZOROWE – powyżej 200 pkt. (uczeń nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej)
BARDZO DOBRE – 150 do 199 pkt.
DOBRE – 90 do 149 pkt.
POPRAWNE – 60 do 89 pkt.
NIEODPOWIEDNIE – 30 do 59 pkt.
NAGANNE – poniżej 29 pkt.

Ocena wyjściowa na początku każdego semestru – **DOBRA (110 pkt)**

Jej podwyższenie lub obniżenie uzależnione jest od ostatecznej sumy punktów, którymi uczeń jest nagradzany za pracę (punkty dodatnie) lub karany za przewinienia (punkty ujemne) zgodnie z tabelą poniżej.

UWAGI POZYTYWNE	PUNKTY
Wysoka kultura w kontaktach z innymi	10
Wzorowy stosunek do nauki (systematyczność, sumienność)	10
Dotrzymywanie ustalonych terminów (usprawiedliwienia, zwrot książek do biblioteki, składki klasowe, dokumentacja praktyki itp.)	10
Pomoc koleżeńska (5 – pomoc doraźna, 20 – pomoc systematyczna)	5 – 20
Przygotowanie i udział w programie artystycznym, apelu (za udział w jednej imprezie – max. 5 pkt., ale nie więcej niż 20 w semestrze)	5 – 20
Przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności (wielokrotne)	15
Najwyższa frekwencja w klasie – do 3 osób w klasie (powyżej średniej w klasie)	10
Udział w kołach zainteresowań	5 – 10

Dbałość o wystrój klasy (np. gazetka)	5 (max 15 za semestr)
Samorząd klasowy	5 – 15
Praca w RM (do uzgodnienia z opiekunem RM)	5 – 20
Wykonanie gazetki szkolnej, dekoracji na korytarzu	5 (max 15 za semestr)
Sztandar – za semestr	15
Działalność charytatywna (zbiórki organizowane w szkole np. nakrętki, baterie, makulatura)	5 – 10
Wolontariat (np. czapka św.Mikołaja) w szkole i poza szkołą	5 – 20
Akcja krwiodawstwa	10
Organizacja: - imprezy klasowej - imprezy szkolnej - zawodów (sędziowanie itp. w rozgrywkach międzyszkolnych itd.)	5 – 10 5 – 15 5 – 10
Konkursy szkolne[1]: - udział - miejsce 1 - 3	 5 10
Konkursy, olimpiady, zawody (za dyscyplinę) – udział w etapach[2]: - szkolnym - międzyszkolnym, rejonowym - wojewódzkim - ogólnopolskim	 5 10 15 20
Konkursy, olimpiady, zawody (za dyscyplinę) – szczególne osiągnięcia[3]: - szkolnym - międzyszkolnym, rejonowym - wojewódzkim - ogólnopolskim	 10 15 20 25

[1]- konkursy organizowane w szkole (przez RM, Dyrekcję, nauczycieli) np. turnieje sportowe, „Dziewczyna z klasą", konkursy z okazji „Jarmarku"

[2]- konkursy organizowane w szkole „z zewnątrz"

[3]- punkty przyznawane są za szczególne osiągnięcia + za udział (wiersz poprzedni), za osiągnięcia dla najwyższego etapu w danym konkursie itp.

UWAGI NEGATYWNE	PUNKTY
Wulgarne słownictwo na terenie szkoły – każdorazowo	-5
Zakłócanie spokoju na lekcji, przerwie[4]	-5
Niewłaściwe zachowanie na wycieczce lub imprezie szkolnej	-5 do -10
Notoryczne spóźnianie się na lekcje	za każde 3 spóźnienia: -1 pkt.
Arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	-10
Lekceważenie zarządzeń dyrekcji	-20
Kontrakt ucznia z nauczycielem, wychowawcą	-15
Kontrakt ucznia z pedagogiem	-20
Kontrakt ucznia z dyrektorem szkoły	-30
Palenie tytoniu i używanie innych substytutów (np. papieros elektroniczny) na terenie szkoły – każdorazowo	-15
Zażywanie środków odurzających, alkoholu na terenie szkoły	-30
Lekceważenie poleceń nauczyciela	-10
Używanie telefonu na lekcji	-10
Samowolne opuszczanie lekcji – każdorazowo	-10
Niszczenie mienia szkoły	-20
Niszczenie mienia innych osób	-10
Lekceważenie obowiązków szkolnych (np. nieterminowy zwrot książek do biblioteki, niedotrzymywanie wyznaczonych terminów)	-10
Nieodpowiedni strój uczniowski – nie więcej niż raz na dzień	-10
Stwarzanie zagrożenia dla siebie lub innych	-5 do -15
Fałszowanie dokumentacji szkolnej (usprawiedliwienia, dziennik, sprawdziany)	-30
Okłamywanie nauczycieli – każdorazowo	-15
Wyłudzanie pieniędzy	-15
Bójka, naruszenie nietykalności cielesnej innych osób	-20 do -40
Naruszenie godności osobistej innych osób (np. wyzwiska, psychiczne prześladowanie, zniesławienie)	-20 do -40
Kradzież	-40
Nieusprawiedliwiona nieobecność podczas zajęć lekcyjnych	za każdą godzinę nieusprawiedliwioną: -1 pkt.
Konflikt z prawem	-25 do -40

[4]- nie więcej niż raz na jedną lekcję, przerwę, wycieczkę, imprezę

Przeznacza się punkty do dyspozycji (z umotywowaniem, powody inne niż wyżej wymienione):
- wychowawcy klasy: do + lub –20 pkt /semestr
- rady pedagogicznej (nauczycieli uczących): do + lub – 20 pkt / semestr

Propozycje zachowań należy przedstawić uczniom (i nauczycielom uczącym na dwa tygodnie przed klasyfikacją)

Załącznik nr 10 do Statutu

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)

1. Cele i zadania wycieczek szkolnych
    1) Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie przez uczniów rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój zdolności postrzegania, kształtowania wyobraźni i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy. Wycieczka jest również podstawową formą działalności turystycznej.
    2) Cele wycieczek:
        a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
        b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
        c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
        d) przestrzeganie norm współżycia społecznego,
        e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
        f) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
        g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej,
        h) poznawanie kultury i języka innych państw,
        i) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
        j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Rodzaje wycieczek
    1) Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami",
c) wycieczki integracyjne,
d) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
f) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, międzynarodowe wymiany – zwane dalej „imprezami".

2) Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:
a) jednodniowe,
b) kilkudniowe,
c) wielodniowe (obozy, rajdy, spływy, itp.)
3) Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4) Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach wymienionych w ust. 2 pkt 1 a - f). Zgodę na zorganizowanie wyjazdu za granicę wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organizacja wycieczek

Przygotowanie wycieczki

1) Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami;
2) Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom;
3) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
4) Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
5) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki należy zapoznać się ze stanem ich zdrowia, a także indywidualnymi potrzebami uczniów pozostających pod specjalistyczną opieką lekarską (np. stale zażywających leki lub będących na określonej diecie pokarmowej);

6) Na każdą wycieczkę należy zabrać prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy medycznej;

7) Warunkiem uzyskania zgody na wycieczkę jest przedłożenie Dyrektorowi szkoły odpowiedniej dokumentacji (patrz ust. 4).

3. Realizacja wycieczki

8) Podczas wycieczki uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i „Kodeksem Turysty", tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.

Podsumowanie wycieczki

9) Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników. Należy podkreślić sukcesy, przeanalizować słabe strony imprezy oraz dokonać jej rozliczenia finansowego. Efektem podsumowania powinno być krótkie sprawozdanie z wycieczki przedstawione przez kierownika rodzicom uczniów i Dyrektorowi szkoły.

4. Dokumentacja wycieczki

1) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji odpowiedniej dla danego rodzaju imprezy. W skład dokumentacji wchodzi:

a) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe imprezy oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki (zatwierdzona przez dyrektora szkoły) – w 2 egzemplarzach;

b) lista uczestników wycieczki z danymi (imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon rodzica/opiekuna, nr legitymacji, nazwisko opiekuna);

c) regulamin wycieczki;

d) w szczególnych przypadkach (stan zdrowia) zgoda lekarza na udział ucznia w wycieczce;

e) potwierdzenie rezerwacji noclegów (w przypadku wycieczek kilkudniowych);

f) adres przewoźnika i potwierdzenie koncesji firmy pośredniczącej w organizacji wycieczki;

g) sprawozdanie z wycieczki.

5. Kierownicy i opiekunowie wycieczek

1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki;

2) Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
b) jest instruktorem harcerskim,
c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3) Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1e) może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 5 pkt 2c);
4) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której jest mowa w ust. 2 pkt 1e) może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 5 pkt 2c), bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu;
5) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba;
6) Funkcja kierownika wycieczki nie jest równoznaczna z funkcją opiekuna wycieczki;
7) Liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna oraz szczegółowe wymogi dla wycieczek specjalistycznych określone zostały w przepisach prawa oświatowego.

Załącznik nr 11 do Statutu

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH W RYBNIKU

Podstawa prawna:

1.Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony **https://uonet.vulcan.net.pl**, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

2. *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*

3. *Administratorem danych osobowych jest organ prowadzący szkoły ZSE-U Rybnik ul. Św.Józefa 30*

4. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

3) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

4) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

5) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: dyrektor szkoły, nauczyciele, wychowawcy, rodzice, uczniowie, pracownik sekretariatu i administrator systemu.

2. Dostęp do dziennika jest możliwy jedynie po zalogowaniu. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Jest zobowiązany utrzymać go w tajemnicy. Używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został wprowadzony do bazy danych (w kartotece ucznia).

3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane.

4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

5. Uprawnienia użytkownika dziennika elektronicznego:

1) **DYREKTOR SZKOŁY** ma:

a) Dostęp do dzienników wszystkich klas,
b) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
c) Dostęp do wiadomości systemowych,
d) Dostęp do wydruków i zestawień,
e) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
f) Możliwość kontrolowania systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
g) Możliwość przekazywania uwag za pomocą Wiadomości,
h) Możliwość wpisywania wszystkich swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych klas i nauczycieli w Wiadomościach,
i) Obowiązek dochowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
j) Obowiązek dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

2) **NAUCZYCIEL** ma:

a) Dostęp do dziennika klas, w których uczy,

b) Prawo dokonywania wpisów w dziennikach klas, w których uczy i jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen cząstkowych, przewidywanych ocen semestralnych i końcowo rocznych, tematów lekcji, frekwencji,

c) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego,

d) W terminie wskazanym przez dyrektora szkoły umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału,

e) Realizować Program Nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego rozkładu zajęć,

f) Obowiązek przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów prawa,

g) Obowiązek w wyznaczonym terminie przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym,

h) Obowiązek w przypadku, gdy sprawuje opiekę nad klasą, odnotowania frekwencji do dziennika elektronicznego według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: wyjście do kina, udział w prelekcji, szkolna wigilia itp.,

i) Obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy. W informacji ma być podane: nazwa działu, przedmiot, grupa, data,

j) Obowiązek wylogowania się z konta po zakończeniu zajęć,

k) Obowiązek dbania o to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,

l) Obowiązek wylogowania się z systemu w przypadku alarmu.

3) **WYCHOWAWCA KLASY** ma:

a) Pełny dostęp do dziennika swojej klasy i jest odpowiedzialny za jego prowadzenie,

b) Prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojej klasy, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli,

c) Prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojej klasy,

d) Obowiązek zwrócić szczególną uwagę na Kartę informacji o uczniu. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie

telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu,

e) Obowiązek wpisywania ocen z zachowania według zasad określonych w WSO,

f) Obowiązek dokładnego sprawdzenia wpisów w dzienniku elektronicznym przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw,

g) Obowiązek do dnia wskazanego przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w dzienniku: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy,

h) Obowiązek wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,

i) Obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej uczniów oraz rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

4) **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**:

a) Ma możliwość komunikowania się z nauczycielami,

b) Ma możliwość przeglądania informacji o ocenach, frekwencji, uwagach i osiągnięciach, planie tematach lekcji, zadaniach czekających uczniów w przyszłości oraz komunikatów od innych użytkowników systemu,

c) W sytuacji posiadania więcej niż jednego dziecka w szkole ma możliwość zobaczenia informacji o wszystkich swoich podopiecznych, po wprowadzeniu tego samego swojego e-maila w kartotekach osobowych uczniów,

d) W przypadku nie przestrzegania regulaminu może mieć odebrane uprawnienia do modułu Ucznia,

e) Nie ma uprawnień do edytowania informacji zawartych w module. Wyjątek stanowią Wiadomości,

f) Swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów,

g) Obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole,

h) Obowiązek nie udostępniania konta swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom i osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.

5) **UCZEŃ** ma:

a) Możliwość przeglądania swoich danych, ocen, frekwencji, uwag, osiągnięć i komunikatów,

b) Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości do innych użytkowników systemu,

c) Możliwość przeglądania informacji z życia szkolnego, tj. planu lekcji, lekcji zrealizowanych oraz planowanych form weryfikacji wiedzy,

d) W przypadku nie przestrzegania regulaminu może mieć odebrane uprawnienia do modułu Ucznia,

e) Nie ma uprawnień do edytowania informacji zawartych w module. Wyjątek stanowią Wiadomości,

f) Obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

6) **SEKRETARIAT** ma:

a) Dostęp do kartotek i księgi uczniów,

b) Możliwość sporządzania wydruków,

c) Obowiązek przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

7) **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) ma:

a) Uprawnienia do zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, specjalności, rodzaje grup, sale, egzaminy zewnętrzne, dysfunkcje, dokumenty, jednostki obce, plan lekcji szkoły,

b) Wgląd w listę kont użytkowników,

c) Dostęp do konfiguracji konta, wiadomości systemowych, wydruków,

d) Dostęp do eksportów,

e) Uprawnienia do odebrania innym użytkownikom dostępu do dziennika,

f) Uprawnienia do wprowadzania nowych użytkowników systemu,

g) Obowiązek zgłaszania zauważonego przypadku naruszenia bezpieczeństwa Dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),

h) Obowiązek ochrony danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości.

2. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Moduł Wiadomości służy do komunikowania się między użytkownikami systemu.

4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module Wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

4. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

6. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w ZSE-U w Rybniku wchodzą w życie z dniem 01.09.2014r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku
dr Urszula Warczok