

Załącznik do Uchwały Nr 20/2019/2020  
z dnia 28.11.2019 roku  
Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych  
im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim

**STATUT**

**TECHNIKUM NR 5**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ**

**EKONOMICZNYCH**

**IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO**

**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Ostrów Wielkopolski

<b>Numer rozdziału</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>Strona</b>
1	<b>Postanowienia ogólne</b>	3
2	<b>Cele i zadania szkoły</b>	5
3	<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b>	10
4	<b>Organizacja Szkoły</b>	17
5	<b>Wewnątrzszkolne ocenianie</b>	31
6	<b>Uczniowie</b>	61
7	<b>Rodzice</b>	65
8	<b>Postanowienia końcowe</b>	68

**TECHNIKUM Nr 5**  
**w**  
**ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH**  
**im. Józefa Gniazdowskiego**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowi:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1481, 1818 i 2197 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2019, poz. 2215 ze zm.);
- 5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495 ze zm.);
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. Nr 100, poz. 6542, 908 ze zm.);
- 7) akty wykonawcze do ustaw.

**§ 2.**

Ileokroć w dalszej części statutu, jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wielkopolski;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 4) samorządzie – należy rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 5) Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;

- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 10) rodzicach – należy rozumieć rodziców, opiekunów prawnych uczniów;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowski, siedziba: Starostwo Powiatowe, Aleje Powstańców Wielkopolskich 16, 63 - 400 Ostrów Wielkopolski.

### **§ 3.**

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. Technikum Nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, kształci uczniów w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec i technik logistyk.
3. Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego prowadzi oddziały pięcioletniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej oraz oddziały czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
4. Szkoła kształci w systemie przedmiotowym i modułowym.
5. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.

### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowski, siedziba: Starostwo Powiatowe, Aleje Powstańców Wielkopolskich 16, 63 - 400 Ostrów Wielkopolski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów, słuchaczy lub innych darczyńców.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, oraz cele i zadania wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) rozwijania wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
  - 4) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 6) zarządzania szkołą.
3. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
  - a) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa maturalnego, dyplomu technika ekonomisty, technika logistyka, i technika handlowca,
  - b) sprzyjając rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,

- c) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji założonych celów i zadań,
  - d) sprawując opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
5. Nauczyciel opracowuje program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 1) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe;
  - 2) programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły w formie zarządzenia;
  - 3) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów;
  - 4) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całościowej podstawy programowej.
6. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania:
- 1) cykl kształcenia w Szkole trwa 5 lata (pięć kolejnych klas), w technikum czteroletnim – 4 lata;
  - 2) każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa okresy, koniec pierwszego okresu ustala Rada Pedagogiczna;
  - 3) uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego;
  - 4) uczniowie odbywają praktyki zawodowe zgodnie ze szkolnymi planami nauczania;
  - 5) praktyki zawodowe reguluje regulamin praktycznej nauki zawodu;
  - 6) w trakcie cyklu kształcenia uczniów, na zakończenie roku szkolnego otrzymuje świadectwo ukończenia klasy,
  - 7) absolwenci którzy ukończyli Szkołę mogą przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 8) zasady promowania w szkole określają zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - 9) zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają procedury egzaminu maturalnego i zawodowego.

7. Wybitnie zdolni uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu lub toku nauki.
8. Zezwolenia na objęcie ucznia indywidualnym programem lub tokiem nauki udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
10. Szkoła w miarę możliwości wprowadza eksperyment pedagogiczny.
11. Uczniom posiadającym orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie.

## **§ 6.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący wszystkich uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych, wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 3) prowadzi działalność profilaktyczną w zakresie zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

## **§ 7.**

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie uczestniczą w zajęciach bibliotecznych.

## **§ 8.**

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego o pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska społecznego.

## **§ 9.**

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu działań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Pracą utworzonego zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu poparty zwykłą większością głosów.

## **§ 10.**

1. Szkoła otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. W Szkole działa system zapomóg i stypendiów. System przyznawania pomocy wynika z odrębnych przepisów. W Szkole powołana jest Komisja Stypendialna powoływana przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego, pracami której kieruje Pedagog Szkolny.



## **§ 11.**

1. Szkoła realizuje zadania profilaktyki prozdrowotnej oraz otacza uczniów opieką Pedagoga Szkolnego.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana jest przez pielęgniarkę i obejmuje:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 5) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 7) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, warunków sanitarnych w szkole;
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

3. Pielęgniarka szkolna sprawująca profilaktyczną opiekę nad uczniami współpracuje z:

- 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) lekarzem dentystą;
- 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
- 4) rodzicami ucznia;
- 5) Dyrektorem szkoły;
- 6) Radą Pedagogiczną;
- 7) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

## **§ 12.**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu obejmuje planowanie i realizację odpowiednio spotkań z przedstawicielami pracodawców rynku pracy, pedagogiem szkolnym, przedstawicielami

poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, wycieczki do zakładów pracy, udział uczniów w targach edukacyjnych i imprezach typu „otwarte drzwi”.

3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 4) zajęciach z wychowawcą.

### **§ 13.**

1. Organizacja współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, obejmuje wspólne projektowanie i realizację celów i zadań Szkoły, analizę stopnia ich realizacji i podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

2. Współdziałanie w szczególności polega na:

- 1) opracowywaniu misji, wizji Szkoły;
- 2) zapoznawaniu się rodziców z statutem szkoły, wymaganiami edukacyjnymi, ocenianiem wewnątrzszkolnym, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz przeprowadzaniem sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów zewnętrznych;
- 3) przekazywaniu rodzicom na bieżąco rzetelnych informacji o postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz możliwościach dalszego kształcenia;
- 4) organizowaniu spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz podejmowaniu dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie powinny być organizowane minimum 3 razy w roku szkolnym;
- 5) monitorowaniu realizacji programu rozwoju Szkoły i podejmowaniu działań naprawczych.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 14.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## **§ 15. Dyrektor szkoły.**

### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) zarządza w sytuacjach szczególnych zmianę organizacji dnia nauki (lekcje 30 min);
- 14) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 15) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 16) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 17) organizuje zajęcia dodatkowe:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  4. Dyrektor Szkoły wypełnia obowiązki wynikające z art. 94 Kodeksu Pracy.
  5. Dyrektor Szkoły przydziela zajęcia i obowiązki z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników, nie dyskryminując i traktując równo wszystkich pracowników.
  6. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
    - 2) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
    - 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze maksymalnie 10 dni dla klas technikum.

6. Dyrektor Szkoły powiadamia o dniach wolnych nauczycieli, uczniów i ich rodziców do dnia 30 września, a w przypadku dni, w których odbywa się egzamin do 31 grudnia.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor. W przypadku nieobecności Wicedyrektora – Kierownik szkolenia praktycznego.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dokonanej w trybie § 15 ust. 8 Statutu Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 16. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 7) powierzenie przez organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym stanowiska Dyrektora w przypadku kiedy konkurs się nie odbył lub niewyłoniono w drodze konkursu Dyrektora szkoły;
- 8) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

#### 5. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
  - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
  10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  11. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  12. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub

innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. W przypadku, kiedy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
15. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14 i 15, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 17. Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) gromadzenie, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, funduszy, których zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców;
  - 3) typowanie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) wykonywanie zadań określonych innymi przepisami;
  - 5) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły na kolejny rok;
  - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 9) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

4. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 18. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia;
  - 8) opiniowanie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Samorząd może opiniować pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez Dyrektora.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.



## **§ 19. Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły.
3. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
4. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoły o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
5. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 20.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzająca ten dzień.
3. Lekcja trwa 45 min.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach.
7. Na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, pracowni ekonomiczno-informatycznej, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych, na modułach zawodowych oraz zajęciach z informatyki uwzględnia się podział na grupy.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, podobnie jak zajęcia z wychowania fizycznego.

9. Dla klas prawno-policyjnych, w których realizowane są zajęcia z „Edukacji prawno-policyjnej” ustalony jest specjalny program zajęć i działań na cały cykl kształcenia.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
11. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
12. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Dyrektor do końca czerwca przedstawia Radzie Pedagogicznej zatwierdzony przez organ prowadzący oraz zaopiniowany przez związki zawodowe i organ nadzorujący projekt arkusza organizacyjnego z planowanym przydziałem godzin.
14. W szkole dla każdej klasy prowadzony jest dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym. Dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej
15. Do dziennika wpisuje się:
  - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów (w przypadku klas dwuzawodowych nazwiska wpisuje się alfabetycznie zawodami), numer w księdze uczniów, datę i miejsce urodzenia oraz adres ich zamieszkania, numer w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania (jeśli są inne niż adres ucznia), adresy poczty elektronicznej rodziców oraz numery ich telefonów;
  - 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych (zajęcia edukacyjne w nauczaniu modułowym wpisuje się jako nazwy jednostek modułowych lub z podaniem odpowiedniego symbolu);
  - 4) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
16. W dzienniku odnotowuje się również obecność uczniów na zajęciach, wpisuje się tematy zrealizowanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych jak również oceny uzyskane z poszczególnych modułów (w przypadku programu modułowego), oceny z zachowania, uwagi pozytywne i negatywne, wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej oraz wydarzenia klasowe. Dodatkowo nauczyciele mogą wpisywać terminy sprawdzianów i zadań domowych. Ponadto

w dzienniku lekcyjnym umieszcza się frekwencję za poszczególne miesiące oraz informacje dotyczące spotkań z rodzicami.

17. Prowadzenie dokumentacji zawarte jest w instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 21. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Szkołę zgodnie programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum organizowana jest w formie praktyk zawodowych,
3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego, jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
4. Szkoła kieruje uczniów na praktyki zawodowe na podstawie umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów (zakłady pracy, instytucje, urzędy, banki)
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
7. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
8. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

## § 22. Biblioteka

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i rodziców.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów bibliotecznych oraz zbiorów zgromadzonych w magazynie i czytelni;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelni.
5. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla uczniów.
6. Biblioteka rozwija kompetencje czytelnicze uczniów.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - 4) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 5) edukacja czytelnicza;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, wrażliwości kulturowej i społecznej;
  - 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 8) realizacja projektów edukacyjnych;

- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 10) współpraca z nauczycielami;
- 11) naprawa książek;
- 12) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 13) prowadzenie dziennika bibliotekarza.

### **§ 23. Sklepik Szkolny**

1. W szkole działa Sklepik Szkolny, który prowadzony jest przez uczniów szkoły.
2. Sklepik Szkolny odgrywa szczególną rolę wychowawczą i edukacyjną w działalności Szkoły.
3. Sklepik Szkolny działa w oparciu o regulamin, którego podstawą jest uczciwość i odpowiedzialność.
4. Opiekę nad całokształtem działalności sklepiku sprawuje nauczyciel. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy sklepiku.
5. Dla ogółu społeczności uczniowskiej sklepik stanowi źródło zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze bez konieczności opuszczania pomieszczeń szkoły i narażania się na niebezpieczeństwa z tym związane.
6. Sklepik Szkolny w Zespole Szkół Ekonomicznych prowadzony jest w ramach zajęć pozalekcyjnych poszerzających wiedzę i umiejętności zawodowe młodzieży.
7. Podstawowa działalność Sklepiku Szkolnego zorganizowana jest w czterech obszarach: zaopatrzenie, sprzedaż, księgowość i marketing. Działalność Sklepiku Szkolnego jest symulacją funkcjonowania prawdziwego przedsiębiorstwa.
8. W czasie pracy w Sklepiku Szkolnym uczniowie rozwijają zainteresowania handlem, uczą się pracy w zespole, nabywają umiejętności prowadzenia własnej firmy: gospodarują zasobami finansowymi, zajmują się marketingiem, planują sprzedaż, organizują zaopatrzenie, pielęgnują relacje z klientami.

### **§ 24. Gazetka Szkolna**

1. W szkole działa Gazetka Szkolna, która prowadzona jest przez uczniów szkoły.
2. Gazetka Szkolna odgrywa szczególną rolę wychowawczą i edukacyjną w działalności szkoły.
3. Gazetka Szkolna działa w oparciu o regulamin.

4. Opiekę nad całokształtem działalności Gazetki Szkolnej sprawuje nauczyciel.

5. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy Gazetki Szkolnej.

6. Celami redagowania Gazetki Szkolnej są:

- 1) wyposażenie uczniów w umiejętności dziennikarskiej pracy z komputerem oraz korzystanie z niego jako źródła wiedzy o świecie;
- 2) praktyczne wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności dziennikarskich przy redagowaniu gazetki szkolnej;
- 3) rozwijanie umiejętności pracy w zespole;
- 4) rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, słownictwa i zakresu pojęć;
- 5) poznanie różnych gatunków form pracy dziennikarskiej;
- 6) poznanie różnych gatunków dziennikarskich – wywiad, recenzja, sonda, artykuł;
- 7) rozwijanie umiejętności segregowania i opracowywania zdobytych informacji;
- 8) wdrażanie do łatwego nawiązywania kontaktów międzyludzkich, odnajdywanie swojego miejsca w grupie, podkreślanie swojej wartości, poszanowanie poglądów innych, rozwiązywanie problemów, ogólne przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych w przyszłości.

## **§ 25. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zakres praw i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
6. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) kierownik administracyjno- gospodarczy;
  - 3) samodzielny referent;
  - 4) pomoc administracyjna;
  - 5) sekretarz szkoły;

- 6) pracownicy obsługi (starszy rzemieślnik, konserwator maszyn i urządzeń, sprzątaczkę, pracownik do prac lekkich).
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 6 ustala Dyrektor Szkoły.
8. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
9. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
10. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
11. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
12. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
13. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu Pracy.
14. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za uczniów powierzonych jego opiece oraz za poziom wykonywanej pracy w oparciu o:
  - 1) programy nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 3) inne programy pracy przyjęte przez Szkołę.
15. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) przestrzeganie regulacji zawartych w Statucie;
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 3) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
  - 5) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów podczas każdej prowadzonej przez siebie lekcji;
  - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
  - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 9) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 10) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę;

- 11) wybór programów nauczania i podręczników;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w tym w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach limitów czasowych zdefiniowanych w ustawie opisanej w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu;
- 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych poza Szkołą – w zakresie bezpośredniej opieki nad uczniami i z wyłączeniem jakiejkolwiek odpowiedzialności za działania i/lub zaniechania osób trzecich, w tym podmiotów odpowiedzialnych odrębnie za współorganizację wyżej wymienionych zajęć;
- 14) opracowanie na każdy rok szkolny wymagań edukacyjnych;
- 15) systematyczne i prawidłowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 16) przestrzeganie zasad ujętych w Regulaminie Wyjść i Wycieczek Szkolnych obowiązującym w Szkole;
- 17) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami i kryteriami wystawiania ocen oraz trybem odwoławczym od wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych.

14. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) opracowywania własnych programów nauczania i wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tej sprawie;
- 2) decydowania o wyborze podręczników spośród dopuszczonych do użytku przez MEN;
- 3) podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb Szkoły;
- 4) organizowania lekcji otwartych, koleżeńskich, udziału w spotkaniach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) współtworzenia wszelkich dokumentów szkolnych;
- 7) inicjowania różnorodnych działań na rzecz uczniów i Szkoły w zgodzie z obowiązującymi przepisami;
- 8) pomocy w sprawie realizacji działań związanych z awansem zawodowym.

15. Do zadań pedagoga należy:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego i w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego - profilaktycznego;
- 12) koordynowanie opracowywania programów profilaktyki;
- 13) koordynowanie pracami zespołów d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) monitorowanie realizacji zadań przypisanych zespołom;
- 15) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 16) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 18) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 19) prowadzenie dziennika pedagoga i sporządzanie planu pracy.

16. W Szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje doradca zawodowy lub nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog, do którego obowiązków należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 26. Wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami, w sprawach postępu w nauce i zachowania uczniów;

- 9) zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji powiadomić ucznia o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
- 11) opracować plan pracy wychowawczej w oparciu o Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny;
- 12) zapoznawać rodziców i uczniów ze Statutem Szkoły, wymaganiami edukacyjnymi, zasadami i kryteriami wystawiania oceny z zachowania oraz o warunkach i trybem odwoławczym od oceny wyższej niż przewidywana.

4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami prawa dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, teczkę wychowawcy).

5. Nauczyciel wychowawca współpracuje i współdziała z:

- 1) nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 2) rodzicami uczniami;

7. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub ważnymi względami organizacyjnymi;
- 4) w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy;

8. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku;

9. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

## **§ 27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi udzielają nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.

4. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) porad, konsultacji.

5. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) Dyrektora szkoły
- 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 8) asystenta edukacji romskiej;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Zajęcia specjalistyczne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, które były wyżej wymienione – wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami.
17. Przepisy ust. 14 - 16 stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
19. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
20. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

21. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
24. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

#### **§ 28.**

##### **1. Cele Wewnątrzszkolnego Oceniania**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do wyboru dalszego etapu nauki;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) przygotowanie ucznia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

##### **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie;
  - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania przeprowadza się na koniec śródrocza i koniec roku szkolnego.
  4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  5. Rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a w przypadku nieobecności na zebraniu mają obowiązek zapoznać się na stronie internetowej szkoły.
  6. Plany nauczania z poszczególnych przedmiotów umieszczane są w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  7. Na tydzień przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i modułów.
  8. Na tydzień przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o proponowanej ocenie z zachowania.
  9. Powiadomienie rodziców o proponowanych ocenach następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  10. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceną z zachowania postępuje się zgodnie z trybem określonym w § 41.
  11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
13. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 11.
15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 14, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Uczeń ten przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
19. Na wniosek ucznia lub rodziców skierowany do pedagoga szkolnego uczeń może być poddany badaniom przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub publiczną poradnię specjalistyczną.

20. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej szkoła organizuje uczniowi nauczanie indywidualne.
21. 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 lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa wyżej, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
22. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w ciągu tygodnia od wystawienia oceny nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
23. Nauczyciel udziela uczniowi informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, wskazuje, co zrobił dobrze, jak powinien dalej się uczyć, docenia dobre elementy pracy ucznia, mówi co wymaga poprawienia czy dodatkowej pracy ze strony ucznia, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
24. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu.
25. Oceny za prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do dziennika w kolorze czerwonym.
26. W ciągu okresu nauczyciel powinien wystawić: w przypadku 2 godzin i więcej tygodniowo wymiaru godzin z danego przedmiotu co najmniej 3 oceny, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową lub sprawdzian. w przypadku 1 godziny tygodniowo minimum 2 oceny, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową lub sprawdzian.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Uczeń może być całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą Dyrektora

Szkoły. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany wówczas dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza.

29. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
30. Uczeń całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia lekarskiego do sekretariatu szkoły.
31. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach z edukacji zdrowotnej.
32. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w okresie z przedmiotów o wymiarze trzech i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu. Przy niższym wymiarze godzin uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania w semestrze. Przez nieprzygotowanie rozumie się też brak zadania domowego. Nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie stosując skrót „, np.”
33. Uczniowi, który opuścił pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia, zawiesza się prawo do korzystania z nieprzygotowania na danym przedmiocie na jeden miesiąc. Zapis jest automatycznie stosowany od kolejnej lekcji po nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
34. Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie był na zajęciach szkolnych przez przynajmniej jeden tydzień ma prawo być zwolnionym z pytania przez trzy dni.
36. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące materiał powyżej trzech tematów muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
37. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy prace klasowe, sprawdziany, testy.

38. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc poprzednie ustalenia.
39. Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie, omówione na lekcji i dane do wglądu uczniowi lub rodzicom. Prace te przechowuje nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego.
40. Kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego (3 tematy) nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione i ocenione w terminie dwutygodniowym.
41. Prace Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności (minimum 5 dni nieobecności). Jeżeli uczeń tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową, sprawdzian lub zapowiedzianą kartkówkę jako niezaliczone i wpisać ocenę niedostateczną.
42. W pierwszym dniu po feriach świątecznych, zimowych lub wakacjach letnich nauczyciel nie może odpytywać uczniów na ocenę.
43. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na warunkach określonych w § 34.
44. Ściąganie jest zachowaniem nieetycznym i skutkuje oceną niedostateczną dla ściągającego. Każdy przypadek użycia podczas weryfikacji wiedzy telefonu komórkowego (lub innego podobnego urządzenia) jest traktowany jako praca niesamodzielna i także skutkuje oceną niedostateczną.
45. Nieodrobienie pracy domowej jest podstawą do postawienia częściowej oceny niedostatecznej.
46. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie.
47. Uczniowie biorący udział w olimpiadach i konkursach mają prawo do zwolnienia z zajęć w celu przygotowania się do dalszego etapu. Etap wojewódzki – 3 dni, etap centralny – 7 dni.
48. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

49. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
50. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych przedmiotów. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny. Na świadectwie wpisuje się oceny z obu tych przedmiotów.
51. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ocen śródrocznych (rocznych) na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
52. Ocena jest jawna dla ucznia i rodzica.
53. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu nie później niż trzy tygodnie po terminie pracy (termin ten może ulec zmianie w razie nieobecności nauczyciela w szkole o czas trwania tej nieobecności).
54. Prace kontrolne i sprawdziany mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły.

## **§ 29.**

1. Każdy uczeń powinien być oceniany w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania z następujących obszarów aktywności:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) umiejętne stosowanie terminów, pojęć i metod niezbędnych w praktyce życiowej i dalszym kształceniu;
  - 2) wyszukiwanie i stosowanie informacji;
  - 3) wskazywanie i opisywanie faktów, związków i zależności;
  - 4) łączenie wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów;

5) współpraca i komunikowanie się w grupie (przekazywanie informacji, formułowanie pytań, organizacja pracy);

6) przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji .

2. Formy aktywności ucznia podlegające ocenie:

1) ustne odpowiedzi;

2) kartkówki z bieżącego materiału;

3) pisemne sprawdziany, prace klasowe, testy po zamkniętej partii materiału;

4) ćwiczenia praktyczne (doświadczenie uczniowskie, prac grupowa, zadanie);

5) prace domowe;

6) opracowanie referatu na zadany temat lub dłuższe projekty grupowe lub indywidualne;

7) praca i aktywność na lekcji;

8) prezentacje;

9) udział w dyskusji;

10) udział w projektach;

11) wykonanie pomocy dydaktycznych;

3. Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej będą brane pod uwagę:

1) celność i poprawność rzeczowa;

2) spójność merytoryczna i językowa wypowiedzi;

3) trafność uzasadnienia i kompletność argumentacji;

4) zastosowanie właściwego języka przedmiotu;

5) umiejętność jasnego formułowania myśli;

6) dbałość o poprawność użycia języka ojczystego;

7) pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;

8) samodzielność opracowania zagadnienia;

9) jasność i precyzję wyrażanych myśli;

10) bogactwo słownictwa;

11) unikanie schematów i szablonów językowych;

12) przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi;

4. Przy ocenianiu prac pisemnych będą brane pod uwagę:

1) poprawność merytoryczna;

2) umiejętność posługiwania się językiem przedmiotu;

3) trafność objaśnień i komentarzy;

4) rzeczowość wypowiedzi ;

5) estetyka pracy;

- 6) pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;
- 7) samodzielność opracowania zagadnienia;
- 8) jasność i precyzję wyrażanych myśli;
- 9) poprawność językową;
- 10) bogactwo słownictwa;
- 11) unikanie schematów i szablonów językowych;
- 12) przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi.

6. Przy ocenianiu zajęć praktycznych będą brane pod uwagę:

- 1) poprawność zastosowanych rozwiązań;
- 2) uniwersalność otrzymanych wyników;
- 3) umiejętność wyszukania i poprawiania błędów;
- 4) sprawność w posługiwaniu się różnymi narzędziami;
- 5) kreatywność w sytuacjach nowych;
- 6) wykorzystanie wcześniej zdobytych umiejętności;
- 7) samodzielność w pracy.

6. Przy ocenianiu prac domowych ucznia będą brane pod uwagę:

- 1) samodzielność w pracy;
- 2) systematyczność wykonywania;
- 3) celność i poprawność rzeczowa;
- 4) poprawność merytoryczna;
- 5) trafność objaśnień i komentarzy;
- 6) estetyka pracy.

7. Przy ocenianiu projektów i referatów będą brane pod uwagę:

- 1) pomysłowość, inwencja twórcza, nowatorstwo i kompletność ujęcia tematu, samodzielność, zaangażowanie oraz ilość włożonej pracy;
- 2) wybór metod, sposób prezentacji i estetyka pracy;
- 3) różnorodność zastosowanych technik i źródeł pozyskania informacji;
- 4) poprawność użycia fachowego języka z danej dziedziny;
- 5) spójność ujęcia zagadnienia i poprawność merytoryczna.

8. Przy ocenianiu pracy i aktywności ucznia na lekcji brane będą pod uwagę:

- 1) zaangażowanie w pracę na lekcji;
- 2) celowość wykorzystania czasu lekcji ;
- 3) systematyczność wykonywania ćwiczeń;
- 4) gotowość do udzielania pomocy innym.

### § 30. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie okresowe i roczne odbywa się wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania:

1)

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Celujący  6	cel	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach

2)

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Bardzo dobry  5	bdb	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.

3)

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Dobry  4	db	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.

4)

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Dostateczny  3	dst	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.

5)

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Dopuszczający  2	dop	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.

6)



Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Niedostateczny	ndst	Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.
1		

2. Za oceny pozytywne uznaje się oceny od dopuszczającej do celującej. Do ocen negatywnych zaliczamy ocenę niedostateczną.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach cząstkowych i okresowych, a także skrótów przy zapisie ocen okresowych . Plusy i minusy stosuje się w ocenach od dopuszczającej do bardzo dobrej.
4. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz części pisemnej egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych:
  - 1) celujący – 100% ogólnej punktacji;
  - 2) bardzo dobry – 86% - 99%;
  - 3) dobry – 71% - 85%;
  - 4) dostateczny – 56% -70%;
  - 5) dopuszczający – 40% - 55%;
  - 6) niedostateczny – poniżej 40%;
5. Na ocenę roczną uzyskaną przez ucznia mają wpływ oceny z całego roku szkolnego. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną bierze pod uwagę ocenę ze śródrocza. Przy zastosowaniu systemu wagowego ustalanie rocznej oceny odbywa się na zasadzie wyliczenia średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego.
6. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych. Prace stylistyczne powinny zawierać oprócz oceny krótkie recenzje.
7. Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku np. k – kartkówka wg legendy zamieszczonej na danej stronie w dzienniku.

### **§ 31. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i modułów**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów i modułów.
2. Wymagania edukacyjne uwzględniają one specyfikę przedmiotu i możliwości edukacyjne uczniów, zawierają zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych

etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu

3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu, na stronie internetowej Szkoły.

### § 32. Zasady oceniania i wymagania edukacyjne w kształceniu modułowym

1. Każdy moduł kończy się oceną, jeżeli nie jest zakończony w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części modułu.
2. Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
  - 1) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone - wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;
  - 2) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone w półroczu lub w roku szkolnym - wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek nie zakończonych, ze zrealizowanej części jednostki ( wagę dla tej jednostki ustala się proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin w półroczu, roku szkolnym);
  - 3) ocena z modułu ustalana jest jako średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych i zaokrąglana do całości zgodnie z zasadą od 0,6 ocena w górę;
  - 4) wartości wag dla poszczególnych jednostek modułowych wynoszą:

#### Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 ( podstawa programowa z 2017)

Symbol	Nazwa	Ilość godzin	Waga
<b>M1</b>	<b>PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>		<b>210</b>
M1J1	Prowadzenie działalności logistycznej	90	3
M1J2	Bezpieczeństwo i higiena pracy logistyka	30	1
M1J3	Analizowanie efektywności podejmowanych działań	30	1
M1J4	Logistyka w jednostkach gospodarczych i administracyjnych	60	2
<b>M2</b>	<b>LOGISTYKA ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>		<b>300</b>
M2J1	Planowanie przepływów zasobów i informacji w procesie produkcji	120	2
M2J2	Organizowanie i ocena efektywności przepływów zasobów i informacji w produkcji	60	1
M2J3	Dokumentowanie przepływów zasobów i informacji w produkcji	60	1
M2J4	Planowanie, organizowanie i monitorowanie procesów dystrybucji	60	1
<b>M3</b>	<b>ORGANIZOWANIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ</b>		<b>390</b>
M3J1	Organizowanie pracy magazynu	150	2
M3J2	Zarządzanie zapasami	150	2
M3J3	Monitorowanie procesów magazynowych	90	1

<b>M4</b>	<b>ORGANIZOWANIE TRANSPORTU W LOGISTYCE</b>		<b>210</b>
M4J1	Planowanie procesów transportowych	90	2
M4J2	Przygotowanie i formowanie ładunków	60	1
M4J3	Dokumentacja i przepisy prawa w transporcie	60	1
<b>M5</b>	<b>POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>		<b>120</b>
M5J1	Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych	45	1
M5J2	Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów transportowych	75	2
<b>M6</b>	<b>POSŁUGIWANIE SIĘ DRUGIM JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>		<b>60</b>
M6J1	Posługiwanie się językiem obcym w realizacji procesów magazynowych	15	1
M6J2	Posługiwanie się językiem obcym w planowaniu i organizowaniu procesów transportowych	45	3
<b>M7</b>	<b>SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI PROCESÓW TRANSPORTOWO-SPEDYCYJNYCH</b>		<b>210</b>
M7J1	Dokumentowanie procesów transportowo-spedycyjnych	120	3
M7J2	Rozliczanie i monitorowanie procesów transportowych	90	2
<b>M8</b>	<b>PRAKTYKI ZAWODOWE</b>	<b>160</b>	<b>1</b>

Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 ( podstawa programowa z 2012)

Symbol jednostki modułowej	Wykaz modułów i jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin	Waga
<b>333107 FUNKCJONOWANIE PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>			
333107.M1.J1	PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ	80	2
333107.M1.J2	ANALIZOWANIE EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ	35	1
333107.M1.J3	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY LOGISTYKA	35	1
<b>333107.M2 ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW PROCESIE PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>			
333107.M2.J1	PLANOWANIE PRZEPLYWU ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESIE PRODUKCJI	60	2
333107.M2.J2	ORGANIZOWANIE I OCENA EFEKTYWNOŚCI PRZEPLYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PRODUKCJI	30	1
333107.M2.J3	DOKUMENTOWANIE PRZEPLYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PRODUKCJI	30	1
333107.M2.J4	PLANOWANIE PROCESÓW W DYSTRYBUCJI	40	1
333107.M2.J5	ORGANIZOWANIE DYSTRYBUCJI	45	1
333107.M2.J6	MONITOROWANIE DYSTRYBUCJI	35	1
<b>333107.M3 ZARZĄDZANIE ZAPASAMI I MAGAZYNEM</b>			
333107.M3.J1	ORGANIZOWANIE PRACY MAGAZYNU	100	1
333107.M3.J2	ZARZĄDZANIE ZAPASAMI	100	1
333107.M3.J3	MONITOROWANIE PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	100	1
<b>333107.M4 PROCESY TRANSPORTOWE W LOGISTYCE</b>			
333107.M4.J1	PLANOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	90	3
333107.M4.J2	PRZYGOTOWANIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH DO WYKONANIA ZADAŃ TRANSPORTOWYCH	70	2
333107.M4.J3	DOKUMENTOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH I PRZEPISY PRAWA W TRANSPORCIE	90	3
333107.M4.J4	ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	80	3
<b>333107.M5 ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH I ADMINISTRACYJNYCH</b>			
333107.M5.J1	ORGANIZOWANIE PRZEPLYWÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH	90	2
333107.M5.J2	PLANOWANIE PRZEPLYWÓW	60	1

	LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH		
333107.M5.J3	ORGANIZOWANIE TRANSPORTU I IMPREZ MASOWYCH W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH	70	2
333107.M5.J4	GOSPODAROWANIE ODPADAMI	40	1
333107.M5.J5	DOKUMENTOWANIE PROCESÓW LOGISTYCZNYCH W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH	70	2
<b>333107.M6 POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W LOGISTYCE</b>			
333107.M6.J1	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ORGANIZACJI PRZEPIYU ZASOBÓW INFORMACJI PROCESACH PRODUKCJI, DYSTRYBUCJI I MAGAZYNOWANIA	60	2
333107.M6.J2	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ZARZĄDZANIU ŚRODKAMI TECHNICZNYMI PODCZAS REALIZACJI PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	30	1
333107.M6.J3	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W ORGANIZACJI PRZEPIYU ZASOBÓW I INFORMACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH	60	2
333107.M7	<b>PRAKTYKI ZAWODOWE</b>	160	1

**Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 dla klas po szkole podstawowej ( podstawa programowa z 2019)**

SYMBOL JEDNOSTKI MODUŁOWEJ	ZESTAWIENIE MODUŁÓW I JEDNOSTEK MODUŁOWYCH	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN NA REALIZACJĘ	WAGI
	<b>333107.M1 PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>	<b>240</b>	<b>X</b>
M1.J1	PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ	90	6
M1.J2	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY LOGISTYKA	30	2
M1.J3	ANALIZOWANIE EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ	60	4
M1.J4	LOGISTYKA W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH I ADMINISTRACYJNYCH	60	4
	<b>333107.M2 LOGISTYKA ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>	<b>390</b>	<b>X</b>
M2.J1	PLANOWANIE PRZEPIYU ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESIE PRODUKCJI	120	8
M2.J2	ORGANIZOWANIE I OCENA EFEKTYWNOŚCI PRZEPIYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PRODUKCJI	90	6
M2.J3	PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW DYSTRYBUCJI	90	6
M2.J4	DOKUMENTOWANIE PRZEPIYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESACH ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI	90	6
	<b>333107.M3 ORGANIZOWANIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ</b>	<b>450</b>	<b>X</b>
M3.J1	ORGANIZOWANIE PRACY MAGAZYNU	150	10

M3.J2	ZARZĄDZANIE ZAPASAMI	150	10
M3.J3	MONITOROWANIE PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	150	10
	<b>333107.M4 ORGANIZOWANIE TRANSPORTU W LOGISTYCE</b>	<b>225</b>	<b>X</b>
M4.J1	PLANOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	90	6
M4.J2	PRZYGOTOWANIE I FORMOWANIE ŁADUNKÓW	60	4
M4.J3	DOKUMENTACJA I PRZEPISY PRAWA W TRANSPORCIE	75	5
	<b>333107.M5 POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>	<b>105</b>	<b>X</b>
M5.J1	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W REALIZACJI PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	60	4
M5.J2	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W PLANOWANIU I ORGANIZOWANIU PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	45	3
	<b>333107.M6 POSŁUGIWANIE SIĘ DRUGIM JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>	<b>45</b>	<b>X</b>
M6.J1	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W REALIZACJI PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	30	2
M6.J2	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W PLANOWANIU I ORGANIZOWANIU PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	15	1
	<b>333107.M7 SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI PROCESÓW TRANSPORTOWO- SPEDYCYJNYCH</b>	<b>225</b>	<b>X</b>
M7.J1	DOKUMENTOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWO-SPEDYCYJNYCH	150	10
M7.J2	ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	75	5
M8	<b>PRAKTYKI ZAWODOWE (poza szkołą)</b>	<b>280</b>	
M8J1	BHP, OCHRONA PPOŻ., OCHRONA ŚRODOWISKA I ERGONOMIA NA STANOWISKU LOGISTYKA. PODSTAWY PROWADZENIADZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ	140	9
M8J2	BHP, OCHRONA PPOŻ., OCHRONA ŚRODOWISKA I ERGONOMIA NA STANOWISKU LOGISTYKA PROCESY LOGISTYCZNE	140	9

**Kształcenie modułowe w zawodzie: technik logistyk 333107 dla klas po szkole gimnazjalnej  
( podstawa programowa z 2019)**

SYMBOL JEDNOSTKI MODUŁOWEJ	ZESTAWIENIE MODUŁÓW I JEDNOSTEK MODUŁOWYCH	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN NA REALIZACJĘ	WAGI
	<b>333107.M1 PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO</b>	<b>240</b>	<b>X</b>

M1.J1	PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ	90	6
M1.J2	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY LOGISTYKA	30	2
M1.J3	ANALIZOWANIE EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ	30	2
M1.J4	LOGISTYKA W JEDNOSTKACH GOSPODARCZYCH I ADMINISTRACYJNYCH	60	4
	<b>333107.M2 LOGISTYKA ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI</b>	<b>300</b>	<b>X</b>
M2.J1	PLANOWANIE PRZEPIYU ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESIEPRODUKCJI	120	8
M2.J2	ORGANIZOWANIEI OCENA EFEKTYWNOŚCI PRZEPIYWÓW ZASOBÓW IINFORMACJI W PRODUKCJI	60	4
M2.J3	PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW DYSTRYBUCJI	60	4
M2.J4	DOKUMENTOWANIE PRZEPIYWÓW ZASOBÓW I INFORMACJI W PROCESACH ZAOPATRZENIA, PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI	60	4
	<b>333107.M3 ORGANIZOWANIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ</b>	<b>390</b>	<b>X</b>
M3.J1	ORGANIZOWANIE PRACY MAGAZYNU	150	10
M3.J2	ZARZĄDZANIE ZAPASAMI	150	10
M3.J3	MONITOROWANIE PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	90	6
	<b>333107.M4 ORGANIZOWANIE TRANSPORTU W LOGISTYCE</b>	<b>210</b>	<b>X</b>
M4.J1	PLANOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	90	6
M4.J2	PRZYGOTOWANIE I FORMOWANIE ŁADUNKÓW	60	4
M4.J3	DOKUMENTACJA I PRZEPISY PRAWA W TRANSPORCIE	60	4
	<b>333107.M5 POSŁUGIWANIESIĘ JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>	<b>120</b>	<b>X</b>
M5.J1	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W REALIZACJI PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	45	3
M5.J2	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W PLANOWANIU I ORGANIZOWANIU PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	75	5
	<b>333107.M6 POSŁUGIWANIE SIĘ DRUGIM JĘZYKIEM OBCYM ZAWODOWYM</b>	<b>60</b>	<b>X</b>
M6.J1	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W REALIZACJI PROCESÓW MAGAZYNOWYCH	15	1
M6.J2	POSŁUGIWANIE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM W PLANOWANIU I ORGANIZOWANIU PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	45	3
	<b>333107.M7 SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI PROCESÓW TRANSPORTOWO-SPEDYCYJNYCH</b>	<b>210</b>	<b>X</b>
M7.J1	DOKUMENTOWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWO-SPEDYCYJNYCH	120	8
M7.J2	ROZLICZANIE I MONITOROWANIE PROCESÓW TRANSPORTOWYCH	90	6

M8	<b>PRAKTYKI ZAWODOWE (poza szkołą)</b>	<b>280</b>	
M8J1	BHP, OCHRONA PPOŻ., OCHRONA ŚRODOWISKA I ERGONOMIA NA STANOWISKU LOGISTYKA. PODSTAWY PROWADZENIADZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNEJ	140	9
M8J1	BHP, OCHRONA PPOŻ., OCHRONA ŚRODOWISKA I ERGONOMIA NA STANOWISKU LOGISTYKA PROCESY LOGISTYCZNE	140	9

**Kształcenie modułowe w zawodzie: technik ekonomista 331403 dla klas (podstawa programowa z 2012)**

<b>Symbol jednostki modułowej</b>	<b>Zestawienie modułów i jednostek modułowych</b>	<b>Orientacyjna liczba godzin</b>	<b>Waga</b>
	<b>Moduł 331403.M1 Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności.</b>	<b>210</b>	
331403.M1.J1	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług.	60	2
331403.M1.J2	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi.	90	3
331403.M1.J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.	30	1
331403.M1.J4	Bezpieczne wykonywanie prac biurowych.	30	1
	<b>Moduł 331403.M2 Prowadzenie działalności w organizacji.</b>	<b>420</b>	
331403.M2.J1	Planowanie i organizowanie działalności.	60	1
331403.M2.J2	Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji.	180	3
331403.M2.J3	Prowadzenie współpracy z otoczeniem.	60	1
331403.M2.J4	Wykorzystanie programów użytkowych wspomagających wykonywanie prac biurowych.	60	1
331403.M2.J5	Posługiwanie się językiem obcym w konwersacji i korespondencji biznesowej .	60	1
	<b>Moduł 331403.M3 Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej.</b>	<b>210</b>	
331403.M3.J1	Prowadzenie polityki kadrowej.	60	2
331403.M3.J2	Dokumentowanie pracy i płacy.	90	3
331403.M3.J3	Wykorzystanie programu kadrowo – płacowego i do rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	30	1

331403.M3.J4	Prowadzenie korespondencji w sprawach osobowych w języku obcym.	30	1
	<b>Moduł 331403.M4 Prowadzenie ksiąg rachunkowych.</b>	<b>510</b>	
331403. M4.J1	Przygotowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych.	90	3
331403. M4.J2	Wycena i ewidencja składników majątkowych.	120	4
331403.M4.J3	Rachunek wyników, obrót towarowy i związane z nim rozliczenia.	210	7
331403.M4.J4	Wykorzystanie programu finansowo-księgowego.	90	3
	<b>Moduł 331403.M5 Sporządzanie sprawozdań finansowych i prowadzenie analizy finansowej.</b>	<b>60</b>	
331403. M5.J1	Sporządzanie i analiza wstępna sprawozdań finansowych.	30	1
331403. M5.J2	Prowadzenie analizy finansowej wskaźnikowej.	30	1
	<b>Moduł 331403.M6 Praktyki zawodowe.</b>	<b>250</b>	
331403. M6.J1	Wykonywanie prac biurowych związanych z planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem działalności.	90	1
331403..M6.J2	Wykonywanie prac biurowych w dziale finansowym.	160	2

**Kształcenie modułowe w zawodzie: technik ekonomista dla klas po szkole podstawowej  
(podstawa programowa z 2019 r.)**

SYMBOL JEDNOSTKI MODUŁOWEJ	ZESTAWIENIE MODUŁÓW I JEDNOSTEK MODUŁOWYCH	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN NA REALIZACJĘ	WAGI
<b>M1</b>	<b>Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności</b>	<b>300</b>	<b>x</b>
M1J1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	2
M1J2	Stosowanie statystyki w praktyce	120	8
M1J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności	60	4
M1J4	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	90	6
<b>M2</b>	<b>Prowadzenie działalności w organizacji</b>	<b>600</b>	<b>x</b>
M2J1	Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji	210	14
M2J2	Gospodarowanie zasobami rzeczowymi	270	18
M2J3	Wykorzystanie programów użytkowych	120	8
<b>M3</b>	<b>Planowanie przedsięwzięć gospodarczych</b>	<b>90</b>	<b>x</b>
M3J1	Sporządzanie biznesplanu	30	2
M3J2	Opracowanie strategii marketingowej	60	4



<b>M4</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej</b>	<b>390</b>	<b>x</b>
M4J1	Prowadzenie polityki kadrowej	150	10
M4J2	Dokumentowanie pracy i płacy	120	8
M4J3	Wykorzystanie programu kadrowo-płacowego	120	8
<b>M5</b>	<b>Prowadzenie gospodarki finansowej</b>	<b>240</b>	<b>x</b>
M5J1	Rozliczenie finansów jednostki organizacyjnej	120	8
M5J2	Wykorzystanie programów użytkowych w rozliczeniach finansowych	120	8
<b>M6</b>	<b>Posługiwanie się językiem obcym zawodowym</b>	<b>60</b>	<b>x</b>
M6J1	Posługiwanie się językiem obcym w biznesie	30	2
M6J2	Wykorzystanie języka obcego w dokumentacji kadrowej i finansowej	30	2
<b>M7</b>	<b>Praktyki zawodowe</b>	<b>280</b>	<b>x</b>
M7J1	Wykonywanie prac biurowych związanych z planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem działalności	140	9
M7J2	Wykonywanie prac biurowych z wykorzystaniem systemów komputerowych	140	9

**Kształcenie modułowe w zawodzie: technik ekonomista dla klas po szkole gimnazjalnej  
(podstawa programowa z 2019 r.)**

<b>SYMBOL JEDNOSTKI MODUŁOWEJ</b>	<b>ZESTAWIENIE MODUŁÓW I JEDNOSTEK MODUŁOWYCH</b>	<b>ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN NA REALIZACJĘ</b>	<b>WAGI</b>
<b>M1</b>	<b>Przygotowanie ekonomiczno-prawne do prowadzenia działalności</b>	<b>240</b>	<b>x</b>
M1J1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	2
M1J2	Stosowanie statystyki w praktyce	60	4
M1J3	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności	60	4
M1J4	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	90	6
<b>M2</b>	<b>Prowadzenie działalności w organizacji</b>	<b>390</b>	<b>X</b>
M2J1	Wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzeniem działalności w organizacji	150	10
M2J2	Gospodarowanie zasobami rzeczowymi	180	12
M2J3	Wykorzystanie programów użytkowych	60	4
<b>M3</b>	<b>Planowanie przedsięwzięć gospodarczych</b>	<b>90</b>	<b>X</b>
M3J1	Sporządzanie biznesplanu	30	2
M3J2	Opracowanie strategii marketingowej	60	4
<b>M4</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej</b>	<b>330</b>	<b>X</b>
M4J1	Prowadzenie polityki kadrowej	120	8
M4J2	Dokumentowanie pracy i płacy	120	8
M4J3	Wykorzystanie programu kadrowo-płacowego	90	6
<b>M5</b>	<b>Prowadzenie gospodarki finansowej</b>	<b>300</b>	<b>X</b>
M5J1	Rozliczenie finansów jednostki organizacyjnej	150	10
M5J2	Wykorzystanie programów użytkowych w rozliczeniach finansowych	150	10
<b>M6</b>	<b>Posługiwanie się językiem obcym zawodowym</b>	<b>60</b>	<b>X</b>
M6J1	Posługiwanie się językiem obcym w biznesie	30	2
M6J2	Wykorzystanie języka obcego w dokumentacji kadrowej i finansowej	30	2
M7	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	90	X
M7J1	Przygotowanie do prowadzenia ksiąg	30	2

	rachunkowych		
M7J2	Ewidencja zdarzeń gospodarczych	60	4
<b>M8</b>	<b>Praktyki zawodowe</b>	<b>280</b>	<b>x</b>
M8J1	Wykonywanie prac biurowych związanych z planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem działalności	140	9
M8J2	Wykonywanie prac biurowych z wykorzystaniem systemów komputerowych	140	9

### 3. Zasady ustalania wag:

- 1) ustalamy procentowy udział godzin jednostki modułowej do całości modułu;
- 2) przyjmujemy dla jednostki, która ma najmniejszą liczbę wagę 1;
- 3) ustalamy wagi pozostałych jednostek w stosunku do jednostki z przydzieloną najmniejszą wagą;
- 4) zasady ustalania wag dla nowej podstawy programowej z 2019 r.- dla jednostki modułowej o najmniejszej ilości godzin (15 godzin) ustalono wagę 1, a każda następna jednostka posiadająca większą ilość godzin otrzymuje wagę proporcjonalnie większą;
- 5) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów;
- 6) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 7) uczeń niesklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych;
- 8) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są nie zaliczone jednostki modułowe;
- 9) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego;
- 10) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, który jest kontynuowany w następnej klasie może być promowany warunkowo, za zgodą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej;
- 11) ocenę z modułu ustalają wszyscy nauczyciele realizujący jednostki modułowe tworzące dany moduł, nauczyciel realizujący ostatnią jednostkę modułową wpisuje ocenę z modułu do dziennika.

### § 33. Zasady ustalania oceny śródrocznej i oceny rocznej

1. Ocena śródroczna i roczna nie są średnimi arytmetycznymi wszystkich ocen bieżących.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

3. Prace klasowe, sprawdziany i zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe.
4. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności (minimum 5 dni nieobecności). Jeżeli uczeń tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową, sprawdzian lub zapowiedzianą kartkówkę jako niezaliczone i wpisać ocenę niedostateczną.
5. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych mogą spowodować podwyższenie oceny rocznej.
6. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (takich jak np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach), dopuszcza się odstępstwa od przedstawionego systemu po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Nauczyciel informuje wówczas klasę o zaistniałej sytuacji.
7. O ocenie śródrocznej i rocznej decyduje systematyczna praca w ciągu całego roku szkolnego.

#### **§ 34. Warunki poprawiania oceny**

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych w terminie 2 tygodni od uzyskania oceny.
2. Kryteria oceniania pracy pisemnej w pierwszym i dodatkowym terminie są takie same.
3. Uczeń, który podczas pracy pisemnej korzysta ze źródeł nieustalonych przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawiania tej oceny.

#### **§ 35. Ocena zachowania**

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
2. Ocena wynika z sumy punktów przyznanych przez wszystkich nauczycieli.
3. Ocenę wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna ( z zastrzeżeniem ust.4)
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania zastała ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 36. Kryteria ocen zachowania

1. Przy ustalaniu oceny zachowania, zarówno śródrocznej, jak i rocznej, uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez ucznia w ciągu danego okresu.
2. Uwagi te zamienia się na punkty – dodatnie i ujemne.
3. Za ocenę wyjściową przyjmuje się zachowanie dobre, które jest równoznaczne z „kredytem” w ilości 100 punktów.
4. Wychowawca na podstawie sumy punktów przyznanych przez nauczycieli wystawia ocenę z zachowania za I półrocze po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Na początku II półrocza uczeń otrzymuje również w „kredycie” 100 punktów. Na podstawie sumy zebranych punktów w II półroczu wychowawca wystawia ocenę z zachowania za II półrocze. Jeżeli wystawione oceny za I i II półrocze są takie same, to uczeń otrzymuje też taką ocenę roczną z zachowania. W przypadku rozbieżności ocen z zachowania za I i II półrocze wychowawca decyduje, jaką ocenę roczną otrzymuje uczeń z zachowania.
6. Przyjmuje się następującą skalę ocen z zachowania:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre            150 pkt i więcej;
  - 3) dobre                    100-149 pkt;
  - 4) poprawne                50 – 99 pkt;
  - 5) nieodpowiednie        poniżej 50 pkt
  - 6) naganne.
7. **Ocenę Wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę bardzo dobrą, a ponadto spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - 1) nie ma uwag dotyczących zachowania i kultury osobistej;
  - 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 3) swoją postawą odpowiada wzorcowi absolwenta Zespołu Szkół Ekonomicznych.
8. **Ocenę Naganną** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę nieodpowiednią, a ponadto spełnia jedno z poniższych kryteriów:
  - 1) nagminne lub w sposób rażący łamie Statut Szkoły;
  - 2) działania wychowawcze podjęte wobec niego nie przynoszą efektów;

- 3) jest agresywny wobec nauczycieli lub uczniów;
- 4) popełnił przestępstwo stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

9. O spełnieniu powyższych kryteriów przez ucznia na ocenę naganną decyduje wychowawca.

10. Gdy w ciągu półrocza uczeń zbierze więcej niż 100 punktów ujemnych, dyskwalifikuje go to do otrzymania oceny wzorowej i bardzo dobrej na semestr nawet jeśli zebrane przez niego punkty dodatnie wskazują na taką ocenę. Najwyższą ocenę, jaką może otrzymać ten uczeń jest ocena dobra.

11. Każdy uczeń w ciągu półrocza (roku szkolnego) gromadzi spostrzeżenia wszystkich nauczycieli „na plus” i „na minus”, a wychowawcy klas, wspólnie z uczniami, przeliczają punkty według poniższych propozycji punktacji:

<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>ZAKRES PUNKTÓW DODATNICH</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Pełnienie funkcji społecznej w szkole - Przewodniczący RSU - Zastępca - Skarbnik - Sekretarz	30 30 30 30	
2.	Pełnienie funkcji społecznej w klasie/w samorządzie klasowym	20	
3.	Udział w zawodach sportowych: - na szczeblu szkolnym - międzyszkolnych - na szczeblu wojewódzkim	10 30 50	
4.	Pomoc w czasie imprezy w szkole	5-20	
5.	Postawa prospołeczna, praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska, promocja szkoły w środowisku lokalnym (wolontariat, akcje charytatywne, olimpiady, konkursy)	10-100	
6.	Frekwencja: 100% za każdy miesiąc	20	
7.	Do dyspozycji wychowawcy klasy (w klasach prawnopolicyjnych należy uwzględnić obowiązek noszenia ustalonego stroju)	5-40	
8.	Do dyspozycji Opiekuna Samorządu Uczniowskiego	5-40	

<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>ZAKRES PUNKTÓW PUNKTY UJEMNE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych: - nieuwważanie, przeszkadzanie na lekcjach (telefony, i inne urządzenia) - niewykonywanie zobowiązania - niewykonywanie poleceń nauczyciela - niewywiązywanie się z dyżuru klasowego - brak stroju galowego - odmowa udziału w pracach z klasą/apel, przygotowanie uroczystości, prace społeczne	10 10 10 10 5 10	
2.	Frekwencja: - opuszczanie terenu szkoły - spóźnianie się na lekcje - opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, ucieczka	10 1 4	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
3.	Zachowanie niekulturalne, agresywne i antyspołeczne: - aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły - zachowanie agresywne wobec innych uczniów: * agresja słowna (również w Internecie) * agresja fizyczna - używanie wulgarnego słownictwa (každorazowo) - oszustwa i kłamstwa wobec nauczycieli i kolegów	20 20 50 10 20	
4.	Niszczenie mienia i wandalizm: - niszczenie sprzętów, mebli szkolnych, toalet, szyb... - niszczenie rzeczy koleżanek i kolegów - zaśmiecanie otoczenia	5-50 5-50 5-20	
5.	Palenie papierosów i używanie wyrobów tytoniowych	10	Za każde przypadki
6.	Picie alkoholu, stosowanie środków odurzających		Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna
7.	Wyłudzenie pieniędzy, kradzież		Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna
8.	Do dyspozycji wychowawcy klasy (w klasach prawnopolicyjnych należy uwzględnić obowiązek noszenia ustalonego stroju)	5-40	

9.	Do dyspozycji opiekuna Samorządu Uczniowskiego	5-20	
10.	Upublicznianie wizerunku lub głosu, filmowanie, fotografowanie bez zgody osób, których to dotyczy.	5-20	

12. W przypadku działań nie uwzględnionych w powyższej tabeli punkty ustala organizator danych działań w porozumieniu z liderem zespołu do spraw ustalania kryteriów oceniania z zachowania.

13. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę roczną (śródroczną) i końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 2) laureaci innych olimpiad niż przedmiotowe otrzymują nagrody zgodne z regulaminem olimpiady;
- 3) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### **§ 37. Zasady informacji zwrotnej i dokumentowania ocen**

1. Ocenianie dokumentujemy w następujących formach:

- 1) zapis w dzienniku lekcyjnym;
- 2) zapis w arkuszu ocen;
- 3) prace klasowe i sprawdziany;

2. Dokumentacja może być udostępniona rodzicom na ich prośbę.

3. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco informować ucznia o ocenach i postępach w nauce.

4. Rodzice mogą uzyskać informacje o postępach ucznia w czasie zebrań klasowych, które nauczyciel – wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić przynajmniej 3 razy w roku lub podczas indywidualnych spotkań.

### **§ 38. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W dokumentacji wpisuje się „nieklasyfikowana(y)”.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (lub na wniosek jego rodziców) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, muzyka, informatyka, zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma głównie formę zadań praktycznych.
6. Czas egzaminu - do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący - nauczyciel uczący przedmiotu;
  - 2) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, a w szkole nie ma nauczyciela tego języka, dyrektor w skład komisji powołuje nauczyciela danego języka z innej szkoły porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.



9. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
13. Uczniowi, o którym mowa w ust. 12 nie ustala się oceny z zachowania.

### **§ 39. Egzamin poprawkowy**

1. Egzamin poprawkowy – gdy uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza przedmiotami wychowanie fizyczne, muzyka, informatyka, zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma głównie formę zadań praktycznych.
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
5. Czas egzaminu poprawkowego – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), do 20 minut część ustna i do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.
6. Egzamin poprawkowy w szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, ale do 31 sierpnia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. 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.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

#### **§ 40. Egzamin sprawdzający**

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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych lub komisję do ustalenia oceny z zachowania.
3. Podanie o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami:

wychowanie fizyczne, muzyka, informatyka, zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma głównie formę zadań praktycznych.

5. Czas egzaminu - część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna do 20 minut, część praktyczna do dwóch godzin lekcyjnych.
6. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący – dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania komisja ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna być ustalona w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

#### **§ 41. Tryb odwoławczy od przewidywanej oceny**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej może złożyć uczeń lub jego rodzic w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
- 3) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - a) frekwencja na poziomie minimum 70% na danych zajęciach z przedmiotu (nie obowiązuje w przypadku długotrwałej choroby),
  - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć (dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w Statucie).
- 4) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej z zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
- 5) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 6) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - b) datę tych czynności,
  - c) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - d) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające. Do protokołu dołącza się zadania sprawdzające.

## 2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
- 2) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie warunków dotyczących frekwencji wynikających z oceniania zachowania;
- 3) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;

- 4) Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania;
- 5) argumenty członków zespołu mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny;
- 6) Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie jest ostateczne;
- 7) z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - b) termin spotkania zespołu,
  - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
  - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

#### **§ 42. Ewaluacja Wewnętrznej Oceny**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo po roku szkolnym zweryfikować zasady Wewnętrznej Oceny i wprowadzić zmiany.
2. Zespół ds. wewnętrznej oceny dokonuje ewaluacji Wewnętrznej Oceny, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz pozostałym zainteresowanym stronom.

### **Rozdział 6**

#### **Uczniowie**

#### **§ 43.**

1. Uczeń Szkoły ma prawo:
  - 1) otrzymywać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen i sposobów sprawdzania osiągnięć z przedmiotów, modułów i zachowania, określonych w ocenianiu wewnętrznym;
  - 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
  - 8) do korzystania z pomocy doraźnej;
  - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) nietykalności osobistej;

- 11) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących ich regulaminów;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z ustalonym regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 14) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,;
- 15) do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz do powtarzania klasy;
- 16) odwołania się do wychowawcy i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach;
- 17) odwołania się od każdej oceny okresowej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania,;
- 18) zwrócić się o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiedzę na każdym etapie edukacyjnym;
- 19) złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora Szkoły, w przypadku naruszenia jego praw.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników i wszystkich pracowników Szkoły;
- 7) dbać o honor i dobre imię Szkoły;
- 8) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły ludziom starszym w sposób społecznie akceptowany;
- 10) przeciwstawiać się przejawom przemocy, wulgarności, brutalności;
- 11) dbać o wygląd zewnętrzny:
  - a) na co dzień obowiązuje „stosowny” strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd, strój czysty, nieprovokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy /dekolt, długość bluzki i spódnicy/, brak wyzywających ozdób, kolorów,
  - b) od święta – strój galowy, apelowy (biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, spódnica), uczniowie klas prawnopolicyjnych (niebieska koszula z logo szkoły

oraz napisem klasa policyjno-prawna, ciemna spódnica lub spodnie oraz czapka z logo szkoły),

- c) w każdy pierwszy roboczy dzień miesiąca oraz w wyznaczonych dniach uczniowie klas prawno-policyjnych uczestniczą w apelu klas prawno-policyjnych, zakładają wówczas strój galowy lub szkolny sportowy (granatowa koszulka z nazwą szkoły oraz napisem klasa prawno-policyjna) zgodnie z komunikatem Dyrektora Szkoły.
- d) w każdy poniedziałek uczniowie klas prawno-policyjnych zakładają strój szkolny - sportowy (granatowa koszulka z nazwą szkoły oraz napisem klasa prawno-policyjna);

12) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi;

13) opuszczać samowolnie terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.

3. Uczeń ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe.

4. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny i inne cenne przedmioty.

5. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach, innych urządzeń nagrywających i odtwarzających oraz przedmiotów niezwiązanych z lekcją.

6. Telefony komórkowe oraz wyżej wymienione urządzenia i przedmioty powinny być na lekcji wyłączone i schowane.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

8. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

10. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

11. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;

5) wpis do "Złotej Księgi".

12. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, Sklepik Szkolny oraz osoby prawne i fizyczne.

13. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) skreślenie z listy uczniów;
- 6) przeniesienie do innej równoległej klasy.

15. Od każdej wspomnianej kary uczeń może odwołać się do wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

16. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) systematyczne naruszanie postanowień Statutu;
- 2) demoralizowanie innych uczniów przejawianie na terenie Szkoły;
- 3) zachowań mogących świadczyć o niedostosowaniu społecznym, a w szczególności w przypadku:
  - a) rozboju,
  - b) poważnego uszkodzenia ciała w wyniku przemocy fizycznej
  - c) spożywania alkoholu, papierosów, innych używek na terenie Szkoły, wycieczkach szkolnych jak i w czasie imprez organizowanych przez Szkołę
  - d) posiadania, rozprowadzania lub nakłaniania do użycia narkotyków lub innych środków odurzających,
  - e) innego czynu karalnego.

#### **§ 44. Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany na dwuletnią kadencję w wyborach przeprowadzanych przez Samorząd Uczniowski spośród nauczycieli szkoły.

2. Cele działania Rzecznika:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
- 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
- 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
- 4) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;



5) przedstawienia na forum Rady Pedagogicznej problemów przestrzegania praw ucznia.

### 3. Obowiązki Rzecznika:

- 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
- 2) sporządzanie sprawozdania z pracy i przedstawianie go na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 3) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka;
- 4) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 5) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 6) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 7) informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach;
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej.

### 4. Tryb postępowania Rzecznika

- 1) rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji Szkoły;
- 2) każdorazowym obowiązkiem Rzecznika jest wnikliwie wyjaśnienie sprawy, a w szczególności zapoznanie się z opinią obu stron konfliktu;
- 3) w razie potrzeby obowiązkiem Rzecznika jest przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem uczestniczącym w problemie, konfrontacji wyjaśniającej, rozmowy z pedagogiem szkolnym, rozmowy z Dyrektorem szkoły, rodzicami – za zgodą ucznia;
- 4) każdorazowo rolą Rzecznika jest podjęcie mediacji ze stronami;
- 5) w przypadku niewyjaśnienia sprawy Rzecznik winien zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu obowiązkiem Rzecznika jest wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie.

## **Rozdział 7**

### **Rodzice**

#### **§ 45.**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) do znajomości działalności edukacyjnej szkoły, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 2) do znajomości przepisów prawnych dotyczących uczniów oraz rodziców;
- 3) do tworzenia Rady Rodziców;
- 4) wpływania na istotne kierunki rozwojowe Szkoły;

5) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek itp.

2. Rodzice uczniów są zobowiązani do:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotu poprzez:
  - a) uczestniczenie w zebraniach rodziców, wywiadówkach,
  - b) systematyczną kontrolę postępów edukacyjnych;
- 1) zapoznanie ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi. Ze Statutem i wymaganiami zapoznaje rodzica wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma obowiązek zapoznać się indywidualnie na stronie internetowej szkoły ;
- 2) współtworzenie Programu wychowawczego – profilaktycznego;
- 3) zapoznania się z proponowaną oceną roczną na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### **§ 46. Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole**

1. Zapewnia się opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza terenem Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje wychowawca i opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych zapewniają nauczyciele pełniący dyżur.
5. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń sanitarnohigienicznych.
8. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

9. Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.

#### **§ 47. Rekrutacja**

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora.

#### **§ 48. Ceremoniał Szkolny**

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
5. Patronem Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Józef Gniazdowski – założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.
6. Logo Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, w skład którego wchodzi Szkoła zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczane jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.
7. Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

## **Rozdział 8**

### **§ 49. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć jednootokowa z godłem do tuszu o średnicy 36 mm z napisem w otoku:  
TECHNIKUM NR 5  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
  - 2) pieczęć jednootokowa z godłem do tuszu o średnicy 20 mm z napisem w otoku:  
TECHNIKUM NR 5  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

### **§ 50.**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
3. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie statutu, jednak nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego.
4. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.
6. Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.11.2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut Szkoły uchwalony w dniu 30.08.2019 r., który ulega uchyleniu w całości.