



ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNYCH  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W KIELCACH

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
w KIELCACH**

## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	2
Cele i zadania szkoły.....	3
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	6
Organizacja pracy szkoły, w tym organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	14
Uczniowie.....	24
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	29
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	60
Rodzice (prawni opiekunowie) .....	67
Postanowienia końcowe .....	68

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach, zwany dalej "Szkolą".
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Kielcach przy ul. Kopernika 8.
3. Szkoła posiada imię Mikołaja Kopernika.
4. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 6,
  - 2) Szkoła Policealna Nr 3.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce.
2. Technikum Nr 6 kształci w zawodach:
  - 1) Technik ekonomista
  - 2) Technik handlowiec
  - 3) Technik reklamyNauka w technikum trwa 5 lat.
3. Szkoła Policealna Nr 3 kształci w zawodzie technik administracji  
Nauka w szkole policealnej trwa 4 semestry po ukończonej szkole ponadpodstawowej.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 3

#### 1. Celami działania Szkoły, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie,
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym,
- 4) rozbudzanie i zaspokajanie ciekawości poznawczej,
- 5) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

#### 2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w programie wychowawczym – profilaktycznym Szkoły.

#### 3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego,
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy potrzebującym.

4. W realizacji celów wychowawczych Szkoła współpracuje z kościołem rzymskokatolickim, innymi kościołami oraz organizacjami wychowawczymi i społeczno-kulturalnymi. Zadania te Szkoła realizuje w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) Tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych oraz umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- 2) organizuje kontakty z młodzieżą z państw europejskich,
- 3) rozbudza u uczniów przywiązanie do tradycji poprzez organizowanie tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych,
- 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zapewnienie indywidualnych form opieki,
- 5) podejmuje działania adaptacyjne wśród pierwszoklasistów.

#### § 4

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe,
- 5) realizuje zadania zawarte w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.  
zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## Rozdział III

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 5

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 6

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją nazewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów lub przeprowadzanie egzaminów w przypadku nie wykonywania tych zadań przez nauczyciela, wychowawcę lub radę pedagogiczną,
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) zatwierdzanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania,
- 5) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 6) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które obowiązują w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 7) podanie do publicznej wiadomości wykazu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) budowanie tradycji szkoły,
- 12) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej,
- 13) nadzór nad dokumentacją personalną,
- 14) nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania i archiwalną,
- 15) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych,
- 16) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę,
- 17) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli oraz obserwacją zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 18) organizowanie pracy szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- 19) opieka nad biblioteką szkolną,
- 20) współpraca z Radą Rodziców,
- 21) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem,
- 22) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 23) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowym,
- 24) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi,
- 25) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym,
- 26) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 27) organizowanie praktyk zawodowych, których szczegółowe zasady przeprowadzania i odbywania określają odrębne przepisy oraz Regulamin Praktyki Zawodowej w ZSE im. Mikołaja Kopernika w Kielcach
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 29) wyznaczenie nauczyciela upoważnionego do wykonania zadań określonych w podpkt. 28

- 30) w przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony organizuję dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuję organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji tych zajęć
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 28 ust.10. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić właściwy organ gminy (wójta, burmistrza, prezydenta), na terenie której mieszka uczeń, jeśli ten systematycznie nie uczęszcza na zajęcia.
  6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) przyznawania nagród dyrektora,
    - c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

## § 7

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Szkołę.

## § 8

W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 5 ust. 1.

## § 9

Dyrektor kieruje pracą Szkoły, współpracując z wicedyrektorem oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.

## § 10

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w czasie lekcji. Organizację tego dnia ustala Dyrektor Szkoły. Skracając każdą lekcję lub ich część. Nauczyciele w tym dniu realizują treści nauczania, nie sprawdzają wiedzy i umiejętności uczniów.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie regulaminu swej działalności,
  - 7) zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium

ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

## 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 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) szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) wykaz dni dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
- 7) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do przygotowania projektu nowelizacji statutu lub projektu nowego statutu oraz przedstawienia go do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.

4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy doroku.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

6. W przypadku określonym w ust. 5 organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. W wypadku nieobecności Dyrektora Szkoły funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor Szkoły lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
9. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
10. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów pozalekcyjnych.
11. W przypadku braku możliwości prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej w systemie tradycyjnym, decyzją dyrektora, przeprowadza się zebranie w trybie zdalnym przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi OFFICE 365 lub innego wskazanego wcześniej członkom rady pedagogicznej.

### § 13

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Szkoły,
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł .
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz

## § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające go zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości także posiadania radiowęzła,
  - 5) prawo do 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.
  - 7) prawo do złożenia wniosku o dokonanie zmian w Statucie Szkoły
  - 8) prawo do wyrażenia opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 9) prawo do przedstawienia wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
3. Samorząd Uczniowski ma prawo opinii o projekcie nowelizacji statutu szkoły, terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, wniosków o skreślenie z listy uczniów oraz innych spraw istotnych dla szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu

wolontariatu.

## § 15

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor Szkoły. Uchwalone regulaminy pracy organów Szkoły przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
2. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest Dyrekcja, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Szkoły. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły sprawa zostaje przekazana dorozpoznania organowi nadzorującemu szkołę. W przypadku spraw pracowniczych stroną będzie organizacja związkowa szczebla ponadzakładowego.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły poprzez:
  - 1) referowanie uchwał (postanowień) na posiedzeniach poszczególnych organów,
  - 2) omawianie spraw istotnych dla całej szkolnej społeczności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy szkoły, w tym organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez Miasto Kielce.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć klasy terapeutyczne funkcjonujące na zasadzie odrębnych przepisów.
4. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi zajęcia "Wychowanie do życia w rodzinie" zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy.

#### § 18

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest systemklasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45minut.

## **§ 19**

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub w zespołach międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Szkoły mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia wynikające z arkusza organizacyjnego Szkoły w grupach międzyoddziałowych, oraz w klasach gdzie jest podział na grupy, mogą dokumentować ocenianie wewnątrzszkolne we własnym dzienniku zajęć, z tym, że raz w tygodniu wpisują je do dziennika lekcyjnego.
5. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując pracę zdalną należy uwzględnić zasady bezpiecznego oraz ergonomicznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Za organizację kształcenia na odległość odpowiedzialny jest dyrektor szkoły

## **§ 19a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zwieszenia zajęć, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość korzysta się z:
  - 1) Aplikacji MS Teams do prowadzenia zajęć w trybie on-line lub innych aplikacji wskazanych przez nauczyciela a uzgodnionych z dyrektorem szkoły i uczniami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami

- 2) Aplikacji MS Forms do prowadzenia testów on-line lub innych aplikacji wskazanych przez nauczyciela a uzgodnionych z dyrektorem szkoły i uczniami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami
- 3) dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, do komunikacji z uczniem i jego rodzicem/prawnym opiekunem, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych określonych odrębnymi przepisami
- 4) innych aplikacji pakietu Office 365, e-podręczników, stron CKE i OKE, filmów edukacyjnych lub innych wskazanych przez nauczyciela.
3. W trakcie realizacji zadań prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są do monitorowania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły
4. Zajęcia on-line przy wykorzystaniu MS Teams lub innych aplikacji wskazanych przez nauczyciela a uzgodnionych z dyrektorem szkoły i uczniami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami, odbywają się wg obowiązującego planu lekcji.
5. Nauczyciel, prowadząc nauczanie zdalne, uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach decyzją dyrektora może być prowadzona w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Nauczyciel realizując temat i cele prowadzonej lekcji uwzględnia naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Każdy uczeń jest zobowiązany do udziału w trybie zdalnym we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wynikających z realizacji szkolnego planu nauczania dla danej klasy.
9. Wraz z rozpoczęciem roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do utworzenia grup klasowych w aplikacji Microsoft Teams i następnie dodania do nich uczniów.
10. W celu realizacji zajęć on-line nauczyciele wpisują do kalendarza MS Teams tygodniowy plan zajęć wybierając właściwy kanał dla oddziału klasowego. W przypadku odwołania planowych zajęć należy anulować spotkanie w kalendarzu MS Teams.
11. W przypadku wykorzystania innych aplikacji do prowadzenia zajęć on-line nauczyciele planują zajęcia zgodnie z możliwościami i kalendarzami danej aplikacji
12. Wychowawcy klas pierwszych przekazują uczniom login i tymczasowe hasło do Office 365, które umożliwiają uczniom dostęp do bezpłatnych narzędzi wykorzystywanych w procesie zdalnego nauczania.

13. Uczniowie dołączają do zajęć on-line po rozpoczęciu ich przez nauczyciela.
14. Podczas zajęć on-line prowadzonych przy wykorzystaniu aplikacji MS Teams zabrania się:
  - 1) ujawniania haseł i dopuszczenie do korzystania z aplikacji przez osoby trzecie,
  - 2) wykorzystywanie aplikacji do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - 3) udostępniania treści objętych ochroną praw autorskich,
  - 4) przechowywania, udostępniania i rozpowszechniania treści zabronionych prawem.
15. Rejestrowanie przebiegu zdalnej lekcji lub jej części na użytek własny jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela i dotyczy tylko jego wypowiedzi, a nie innych uczniów. Obowiązuje przy tym bezwzględny zakaz rozpowszechniania nagrania, zdjęć, zrzutów ekranowych zawierających wizerunek nauczyciela i innych uczniów.
16. Potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach on-line jest lista obecności generowana w aplikacji Teams na podstawie logowania się uczniów na zajęcia. Lista wykazuje dane dotyczące czasu zalogowania ucznia oraz każdego wylogowania się ucznia w czasie zajęć.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do archiwizowania list spotkań on-line i przechowywania ich przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa do zakończenia roku szkolnego.
18. Uczniowi, który podczas lekcji on-line wyloguje się i nie zaloguje się ponownie, zostanie wpisana do dziennika elektronicznego nieobecność.
19. Nauczyciel może zaznaczyć uczniowi nieobecność podczas lekcji on-line, mimo jego zalogowania, w przypadku braku reakcji ucznia na wielokrotne próby nauczyciela nawiązania kontaktu słownego przy wykorzystaniu mikrofonu lub czatu spotkania.
20. Fakt odbycia lekcji on-line przez nauczyciela potwierdzany jest wpisem tematu, poprzedzonego skrótem TIK, w dzienniku elektronicznym z odnotowaniem frekwencji.
21. Uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia, problemy techniczne z komputerem lub siecią Internet nie mogli uczestniczyć w zajęciach on-line oraz uczniowie, z którymi nie można nawiązać skutecznego kontaktu w czasie lekcji zobowiązani są do ich zaliczenia w porozumieniu i w formie określonej przez nauczyciela.
22. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel wspomagający, doradca zawodowy i nauczyciel bibliotekarz realizują swoje dotychczasowe zadania także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 19b**

1. W trakcie realizowanych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą przekazywać uczniom niezbędne materiały do realizacji zajęć korzystając z:
  - 1) aplikacji MS Teams (zakładka pliki, notes zajęć, zadania),
  - 2) dziennika elektronicznego,
  - 3) poczty elektronicznej,
  - 4) OneDrive Office 365.
  - 5) innych aplikacji wskazanych przez nauczyciela a uzgodnionych z dyrektorem szkoły, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami
2. Uczniowie zrealizowane zadania przekazują drogą elektroniczną, za pośrednictwem aplikacji MS Teams, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej lub innej uzgodnionej z nauczycielem w formie plików elektronicznych zawierających:
  - 1) wypełnione karty pracy,
  - 2) skany lub zdjęcia wykonanej pracy bez użycia monitora ekranowego,
  - 3) nagrania audio lub video z wykonaną pracą,
  - 4) prezentacje multimedialne,
  - 5) inne formy uzgodnione z nauczycielem.
3. Brak przesłanego przez ucznia zadania w wyznaczonym terminie jest traktowane jako jego niewykonanie i skutkuje oceną niedostateczną.
4. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Podczas kształcenia na odległość obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania oraz Wewnętrzne zasady oceniania zachowania uczniów.

## **§ 19c**

1. W przypadku konieczności pracy zdalnej, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów pozostających w domu spoczywa na ich rodzicach/opiekunach prawnych. Są oni także odpowiedzialni za potencjalne szkody, jakie mogą spowodować ich dzieci za pośrednictwem Internetu innym osobom.
2. W celu zachowania bezpiecznej komunikacji z wykorzystaniem urządzeń cyfrowych zaleca się uczniom instalację programów antywirusowych, firewalli, aktualizację systemów

operacyjnych, przeglądarek internetowych oraz oprogramowania wykorzystywanego do zdalnej komunikacji.

3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
4. W przypadku korzystania z kamery internetowej zaleca się, w celu poszanowania sfery prywatności ucznia, zastosowanie w trakcie spotkania on-line możliwości ustawienia zmiany efektów tła w MS Teams lub innej aplikacji.
5. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne korzysta przede wszystkim z komputerów szkolnych, a po uzyskaniu zgody dyrektora może skorzystać z komputera prywatnego przy zachowaniu podstawowych wymogów bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, program antywirusowy, aktualizacje, zabezpieczenie przed dostępem innych osób).
6. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel pracujący w domu może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych przy zachowaniu podstawowych zasad bezpieczeństwa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

## § 20

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w ust.2 Szkoła współpracuje ze osobami i instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc.

## § 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelników swoich dzieci.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie z pracowni internetowej,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
  - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiórze podręcznym,
  - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli,
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne,
  - 7) pomoce multimedialne.
5. Czas pracy biblioteki i pracowni internetowej jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania biblioteki i pracowni internetowej określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

## §22

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) udostępniania uczniom i nauczycielom pracowni internetowej,
  - 3) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji,
  - 4) udzielania porad przy wyborze lektury,

- 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 6) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych immateriałów,
  - 7) inspirowania pracy aktywuczelniczego,
  - 8) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - 9) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych,
  - 10) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole,
  - 11) prowadzenia różnych form wizualnej informacji i promocji książek.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami,
  - 2) zabezpieczania zbiorów przedniszczeniem,
  - 3) organizowania warsztatu informacyjnego bibliotek szkolnej.

## § 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do przestrzegania szczegółowych regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły (pracowni przedmiotowych, sal gimnastycznych, bhp, ppoż.),
  - 2) pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem dyżurów.
2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele- organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa organizacji wycieczek określają odrębne przepisy oraz regulamin organizacji wycieczek szkolnych Szkoły.
3. Uczniowie mają zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie ich obowiązkowych lekcji i przerw bez uzasadnionej przyczyny.
4. Budynek szkoły oraz teren otaczający go objęte są monitoringiem (korytarze szkolne, szatnia, boisko, teren przyszkolny).
5. Szkoła może zatrudnić pracowników ochrony i specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.



## § 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Młodzież i rodzice danej klasy mają prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu rodziców w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie rodzica, wchodzącego w skład Rady Oddziałowej. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## §25

1. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły, poprzez organizację:
  - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - c) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) zajęć z nauczycielem wychowawcą
  - f) wizyt zawodoznawczych
- 1.1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. O zasadach i treści opracowania dokumentu stanowią odrębne przepisy.

1.2. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

- a) dyrektor,
- b) doradca zawodowy/nauczyciel koordynator doradztwa zawodowego,
- c) wychowawcy,
- d) nauczyciele,
- e) specjaliści,
- f) nauczyciele-bibliotekarze,
- g) inne osoby zatrudnione w szkole.

1.3. Odbiorcami działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole są:

- a) uczniowie Technikum Nr 6
- b) słuchacze Szkoły Policealnej Nr 3
- c) rodzice

1.4. W celu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, Szkoła może, w zależności od potrzeb współpracować z różnymi instytucjami, urzędami pracy, przedsiębiorcami, zakładami pracy, firmami, stowarzyszeniami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkołami wyższymi i innymi placówkami.

2. Szkoła zapewnia uczniom uczestnictwo w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych poprzez organizację wolontariatu:

- a) Wolontariatem na terenie szkoły zajmuje się Szkolne Koło CARITAS i Samorząd Uczniowski wraz z opiekunami.
- b) Wolontariat realizowany jest poprzez organizowanie akcji charytatywnych, kwest, zbiórek pieniężnych i rzeczowych oraz inne przedsięwzięcia pomocowe.
- c) Chęć organizacji działań wymienionych w ppkt.b może zgłaszać każdy kto widzi taką potrzebę. Zgłoszenia dokonuje się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który uzyskuje zgodę Dyrektora Szkoły.
- d) Wyznaczeni uczniowie mogą brać udział w akcjach opisanych w ppkt.b poza szkołą. Uczestnictwo ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.

## Rozdział V

### Uczniowie

#### § 26

Do technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum i szkoły podstawowej, do szkoły policealnej po ukończeniu szkoły ponadpodstawowej. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy oraz regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.

#### § 27

1. Uczeń ma prawo:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
- 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracyumysłowej,
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnychprzedmiotów,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunkówbezpieczeństwa,
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pracdomowych),
- 6) odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach ocenyzachowania,
- 7) powiadomieniazwyprzedzeniemtygodniowymoterminieizakresiepracyklasowej (w ciągudniamożesięodbyćtylkojednapracaklasowa,wjednymtygodniumożeichbyć najwyżejtrzy),
- 8) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenęnieodstateczną,
- 9) nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu,
- 10) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące sprawklasowych,
- 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka,
- 12) życzliwego traktowania i poszanowania jegogodności,

- 13) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, wystawianych przez nauczyciela,
  - 14) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe,
  - 15) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach,
  - 16) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi,
  - 17) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej,
  - 18) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w "Regulaminie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika",
  - 19) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
  - 20) zachowania prywatności i nienasławiania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych,
  - 21) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi).
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
  - 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
  - 4) dbać o dobre imię szkoły,
  - 5) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu, punktualnie uczęszczać na lekcje,
  - 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
  - 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,

- 9) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz ubiór stosowny dookoliczności,
  - 10) zmieniać obuwie na terenie Szkoły,
  - 11) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą,
  - 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 13) przestrzegać ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
  - 14) powstrzymywać się od przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób.
  - 15) systematycznego sprawdzania otrzymywanych wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz przydzielonym indywidualnym koncie mailowym Office 365 lub MS Teams.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania.
  5. Za szkody, wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.
  6. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zajęcia lekcyjne nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody nauczyciela. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły określa regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## § 28

1. Wobec uczniów Szkoły stosowane są nagrody i kary.
2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną zostają ustalone następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) pochwała dyrektora w obecności rodziców ucznia,
  - 4) pochwała pisemna dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen,
  - 5) pochwała na forum szkoły,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) stypendium za wyniki w nauce,
  - 8) inne formy nagród ustalone przez Radę Pedagogiczną.
3. Uczeń może być ukarany za naruszenie obowiązków określonych w statucie Szkoły, nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

4. Zanieprzestrzeżenie postanowień Statutu, zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły zostają ustalone następująco:
  - 1) Upomnienie wychowawcy,
  - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej w zakładce „uwagi”
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
  - 4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych,
  - 5) pisemna nagana Dyrektora Szkoły dołączona do arkusza ocen ucznia/ do arkusz ocen w formie elektronicznej/wpisana do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej
  - 6) przeniesienie do innej klasy,
  - 7) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne,
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
5. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia, jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia, jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego.
6. Wnioski o ukaranie ucznia skierowane do wychowawcy klasy mogą mieć formę ustną, wniosek o ukaranie ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły powinien mieć formę pisemną, w którym zawarte są informacje o rodzaju przewinienia, o ewentualnie podjętych dotychczas działaniach wychowawczych i zastosowanych wcześniej karach, a także opinia pedagoga szkolnego.
7. Z wnioskiem o ukaranie powinien zostać zapoznany uczeń w możliwie najszybszym terminie.
8. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
9. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni.
10. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych, w tym opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,

- 3) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
  - 4) palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
  - 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw,
  - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen,
  - 9) sprowadzenia w różnej formie zagrożenia dla życia lub zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
11. Skreślenie ucznia z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 1) rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia,
  - 2) decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni decyzję otrzymują rodzice (prawni opiekunowie),
  - 3) uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej utrzymania.
  - 4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
  - 5) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania decyzji, po uzyskaniu poręczenia Samorządu Szkolnego lub innego organu szkoły.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział VI**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 29**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów (WZO).

##### **§ 30**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz przestrzegania przepisów, regulaminów i zasad funkcjonowania ucznia w Szkole.

##### **§ 31**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania obejmuje:
  - a. formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - b. informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach oceniania oraz bieżących osiągnięciach edukacyjnych uczniów,
  - c. informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania postępów edukacyjnych,

- d. określenie skali ocen oraz ramowych kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym,
- e. bieżącą ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- f. zaliczanie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- g. klasyfikowanie i promowanie uczniów,
- h. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- i. realizację procedur odwoławczych,
- j. ewaluację WZO,
- k. wyróżnienia i nagrody,
- l. formułowanie wymagań dotyczących oceny z zachowania.

## **II. Formułowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 32**

1. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego do realizacji programu nauczania, zgodnego z obowiązującą podstawą programową.

### **§ 33**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być przekazana przez rodziców ucznia Dyrektorowi Szkoły (oryginał), natomiast kopię przechowuje pedagog szkolny oraz wychowawca, którzy dokonują odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej w zakładce specjalne potrzeby.

### **III. Informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach oceniania oraz bieżących osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

#### **§ 34**

1. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami, wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w trakcie pierwszych zajęć z wychowawcą, informuje uczniów o:
  - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie poprzez:
  - a) kontakty indywidualne na terenie szkoły,
  - b) wspólne spotkania rodziców danej klasy organizowane przez wychowawcę klasy

- c) spotkania organizowane przez Szkołę dla wszystkich klas – w tym przypadku do dyspozycji rodziców są wszyscy nauczyciele Szkoły,
- d) maile wysyłane za pomocą funkcji „wiadomości” po wcześniejszym zalogowaniu się rodzica w dzienniki lekcyjnym w formie elektronicznej .

5. Rodzice mają obowiązek przybyć do Szkoły na każde wezwanie dyrekcji lub nauczyciela.

6. Szkoła zobowiązana jest do zorganizowania minimum dwóch zebrań z rodzicami w okresie klasyfikacyjnym, a także spotkań dodatkowych na wniosek wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub rodziców w przypadku pojawienia się okoliczności wymagających pilnego spotkania z rodzicami.

7. Na spotkaniach z wychowawcą klasy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemne informacje o ocenach cząstkowych z przedmiotów objętych programem nauczania oraz ewentualne uwagi nauczycieli.

8. Dopuszcza się inne formy spotkań wychowawcy z rodzicami uzgodnione podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.

### **§ 35**

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach poszczególnych zajęć są między innymi:
  - a. zakres wiadomości i umiejętności,
  - b. stopień zrozumienia materiału programowego,
  - c. umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego rozwiązania problemu.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 36**

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach lekcyjnych informują uczniów o stosowanych formach sprawdzania wiedzy: pisemnych (prace klasowe, kartkówki, testy), praktycznych i ustnych oraz sposobie ustalenia oceny śródrocznej (semestralnej) i rocznej, a w szkole

policealnej semestralnej.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów winno uwzględniać specyfikę zajęć oraz zastosowanie form zapewniających obiektywizm i rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć uczniów.

#### **IV. Określenie skali ocen oraz ramowych kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym**

##### **§ 37**

1. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych według następującej skali:
  - a. celujący (6) (cel)
  - b. bardzo dobry (5) (bdb)
  - c. dobry (4) (db)
  - d. dostateczny (3) (dst)
  - e. dopuszczający (2) (dop)
  - f. niedostateczny (1) (ndst)
2. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) plus i (-) minus wyłącznie przy wystawianiu ocen częściowych . Ocena śródroczna i roczna (w szkole policealnej semestralna) jest oceną pełną bez jakichkolwiek poszerzających znaków.

##### **§ 38**

Każdy uczeń podlega bieżącemu, śródrocznemu i rocznemu (w szkole policealnej semestralnemu) ocenianiu osiągnięć edukacyjnych

Szczegółowe kryteria stopni szkolnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne z daną klasą.

Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania na stopień bardzo dobry,
  - b) proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze,

c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz poprawnie stosuje wiadomości,

b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o małym stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,

b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu prostych zadań o minimalnym stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie

wiedzy z danego przedmiotu, a w toku procesu dydaktycznego nie skorzystał z pomocy nauczyciela i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## **V. Bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### **§ 39**

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na dokonywaniu systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i tym samym śledzeniu postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

### **§ 40**

1. Bieżącej oceny osiągnięć uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który zobowiązany jest do wystawiania ocen cząstkowych, a na ich podstawie ocen klasyfikacyjnych.
2. Ocenę cząstkową (w wyjątkowych wypadkach ocenę klasyfikacyjną) może wystawiać również nauczyciel czasowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
3. Minimalna liczba cząstkowych ocen na podstawie, której wystawia się ocenę klasyfikacyjną powinna być większa o jedną od liczby godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.
4. Ocenianie powinno być systematyczne, rytmiczne i obejmować pełny zakres materiału.
5. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania pełnej skali ocen.
6. W trakcie zawieszenia zajęć i prowadzenia ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w bieżącym ocenianiu uwagę zwraca się także na:
  - aktywność uczniów podczas lekcji online,
  - udzielane przez uczniów odpowiedzi ustne,
  - systematyczne przystępowanie do zaplanowanych pisemnych form sprawdzania wiedzy,
  - systematyczne i terminowe wykonywanie i przesyłanie zadanych prac domowych lub dodatkowych związanych z tematem przeprowadzonej lekcji.

## § 41

1. Plan nauczania szkoły może obejmować przedmioty, z których nie wystawia się ocen częściowych, a oceny klasyfikacyjne wystawia się w skali "zaliczono/nie zaliczono", a w przypadku zajęć, w których udział nie jest obowiązkowy "uczestniczył(a)".
2. Nauczyciele prowadzący te zajęcia określają szczegółowe warunki ich zaliczania.

## § 42

1. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału, który obowiązuje ucznia podczas pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. O zakresie obowiązującego materiału nauczania podlegającego sprawdzeniu należy poinformować uczniów z wyprzedzeniem tak, aby mogli oni należycie przygotować się do zajęć.

## § 43

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym obejmującym materiał z więcej niż trzech ostatnich tematów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisać termin sprawdzianu do dziennika elektronicznego.
2. W szkole nie przeprowadza się więcej niż jednego sprawdzianu dziennie i nie więcej niż trzech sprawdzianów w tygodniu. Dopuszcza się zwiększenie tygodniowego limitu sprawdzianów w szczególnych przypadkach takich jak np.: przy jednej godzinie tygodniowo, po dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieobecności klasy, spowodowanej np.: praktykami zawodowymi.

## § 44

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez zastosowaną punktację zadań, recenzję pisemną lub ustną.
3. Ustala się następujące widełki procentowe oceniania prac pisemnych:
  - a. 0% - 29% - niedostateczny

- b. 30% - 49% - dopuszczający
  - c. 50% - 69% - dostateczny
  - d. 70% - 89% - dobry
  - e. 90% - 99% - bardzo dobry
  - f. 100% - celujący
4. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
  5. Bieżące prace pisemne, przez które rozumie się test, wypracowanie, sprawdzian lub kartkówkę itp., po sprawdzeniu i ocenieniu są udostępniane do wglądu uczniom podczas zajęć lekcyjnych w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac pisemnych do końca roku szkolnego.
  6. Termin zwrotu pracy klasowej lub kartkówki wynosi 14 dni roboczych. Z wyjątkiem terminu zwrotu wypracowań/próbných matur/testów diagnostycznych, który wynosi 20 dni roboczych. Do okresu sprawdzania nie wlicza się czasu choroby nauczyciela, ferii świątecznych, zimowych i wiosennych.
  7. Obowiązuje następująca procedura udostępniania bieżących prac pisemnych:
    - a. wgląd do bieżącej pracy pisemnej może uzyskać uczeń, podczas lub po zajęciach lekcyjnych, lub jego rodzice/prawni opiekunowie w trakcie dni otwartych lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
    - b. wyznaczony przez nauczyciela termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę osoby uprawnionej do wglądu lub w sytuacjach wyjątkowych (np. choroba, sytuacja losowa),
    - c. osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się bieżącą pracę pisemną w formie, w jakiej została oceniona przez nauczyciela (oceniona również z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych); uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma możliwość otrzymania kopii bieżącej pracy pisemnej,
    - d. podczas wglądu do bieżącej pracy pisemnej, na prośbę jednej ze stron, może być obecny Dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel danego przedmiotu, będący pracownikiem Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaj Kopernika w Kielcach,
    - e. wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego następuje na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów,

- f. osoba dokonująca wglądu do dokumentacji, o której mowa w podpkt. e, ma prawo jedynie do sporządzania własnoręcznych notatek.
8. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny.
  9. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  10. Do dziennika elektronicznego wpisuje się obie oceny – pierwotną i poprawioną.
  11. Termin, o którym mowa w ust. 4 może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela, ferii szkolnych lub innych ważnych przyczyn.
  12. O sposobie przekazania do wglądu prac kontrolnych rodzicom (prawnym opiekunom) decyduje nauczyciel, przy czym zobowiązany jest on do przechowywania prac pisemnych do końca roku szkolnego.
  13. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  14. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi napisania pracy w wyznaczonym terminie.

## § 45

1. Wyniki procesu nauczania wpisywane są na bieżąco do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, do którego prawo wglądu ma:
  - rodzic po wcześniejszym zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej lub w Szkole w obecności jednej z następujących osób: Dyrektora Szkoły, wicedyrektora Szkoły, wychowawcy klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego,
  - uczeń w obecności rodzica, który zalogował się do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej lub w Szkole w obecności jednej z następujących osób: Dyrektora Szkoły, wicedyrektora Szkoły, wychowawcy klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego.

2. Zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w taki sposób, aby umożliwić osobie udzielającej informacji dokładne określenie jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena oraz kiedy została wystawiona (data).
3. Informacje o przebiegu i wynikach procesu nauczania są poufne, niedostępne dla osób postronnych.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel ma prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji związanej z określeniem osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów, kart obserwacji itp.
2. O prowadzeniu dodatkowej dokumentacji oraz zasadach wglądu do zebranego materiału nauczyciel informuje dyrekcję Szkoły, wychowawcę klasy i uczniów.

#### **§ 47**

1. W dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej lub feriach nie stawia się ocen niedostatecznych oraz nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych i powtórzeń ustnych.
2. Dnia 13 każdego miesiąca nie odpytuje się uczniów (i nie stawia ocen niedostatecznych), z wyjątkiem tych, którzy sami zgłosili się do odpowiedzi oraz nie przeprowadza się sprawdzianów i powtórzeń materiału programowego.
3. Nauczyciele nie odpytują uczniów z lekcji, która odbyła się po południu dnia poprzedniego.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyny dwa razy w semestrze.
5. Nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, niezwłocznie po sprawdzeniu przez niego listy obecności.
6. W przypadku niezgłoszenia nieprzygotowania uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za brak zadania domowego i brak przygotowania do odpowiedzi.

### **VI. Zaliczanie nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

#### **§ 48**

1. Nauczyciele wyznaczają uczniom nieobecnym na zajęciach, obowiązkowy zakres

materiału programowego do uzupełnienia i zaliczenia. Dotyczy to tych treści programowych, których nieznanostwo moze uniemozliwic lub utrudnic kontynuowanie nauki.

2. Nauczyciele okreslaja termin i forme uzupelnienia tresci programowych w porozumieniu z uczniem oraz, w niezbednych sytuacjach, z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Uczeń, który nie wywiąże się z obowiązku zaliczenia wyznaczonych tresci nauczania w uzgodnionym z nauczycielem terminie, otrzymuje z tego materiału ocene niedostateczną.
4. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązuja wszystkie prace domowe zadane w tym dniu.

## **VII. Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnień ucznia z zajęć edukacyjnych.**

### **§ 49**

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiana, w formie pisemnej, przez rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia lub nauczyciela, który wnioskował o zwolnienie ucznia z zajęć.
2. Dopuszczalne są dwie następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych lub jego zwolnienia z lekcji:
  - 2.1. Uczeń posiada „zeszyt zwolnień i usprawiedliwień”, do którego rodzice/prawni opiekunowie wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz zwolnienia z zajęć lekcyjnych. Zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do zeszytu.
    - 2.1.a W/w zeszyt musi zawierać ponumerowane strony. Na pierwszej stronie muszą być następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, do której uczęszcza, rok szkolny, pieczętka szkoły, imiona i nazwiska rodziców oraz ich własnoręczne podpisy.
    - 2.1.b W przypadku ucznia pełnoletniego nie są wymagane podpisy rodziców.
  - 2.2. Rodzice/prawni opiekunowie po zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej wysyłają wiadomość z usprawiedliwieniem nieobecności ucznia na zajęcia, czy zwolnieniem go z lekcji lub części lekcji.
    - 2.2.a. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia poprzez jej zatwierdzenie

w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej.

2.2.b. Wychowawca ma prawo wstrzymać usprawiedliwienie klikając „odrzuć” do wyjaśnienia wątpliwość powstałe w wyniku zapoznania się z treścią wiadomości.

2.2.c. W przypadku czasowego zwolnienia ucznia z lekcji (np.10 min.), wychowawca, nauczyciel prowadzący daną lekcję, pedagog szkolny w zakładce frekwencja klika „zwolniony przez rodzica”.

1. Nie przyjmuje się zwolnień i usprawiedliwień na luźnych kartkach.
2. Rodzic/opiekun prawny w nagłych przypadkach może zwolnić dziecko telefonicznie po zweryfikowaniu danych ucznia przez osobę wymienioną w pkt.6.
3. Z zajęć ucznia może zwolnić wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności w danym dniu, nauczyciele przedmiotów, na których uczeń ma być nieobecny oraz pedagog szkolny lub psycholog.
4. W przypadku zwolnienia z lekcji, niepełnoletniego ucznia odbiera rodzic/prawny opiekun. Jeśli nie jest w stanie, to wskazuje inną dorosłą osobę (podając jej dane) lub wyraża zgodę na samodzielne wyjście ucznia ze szkoły. Informacja ta powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej w zakładce „uwagi”.
5. Uczeń pełnoletni może samodzielnie zwalniać się z lekcji i usprawiedliwiać swoje nieobecności. Fakt ten powinien być odnotowany w jego „zeszycie zwolnień i usprawiedliwień”/dzienniku elektronicznym.
6. Uczniowi, w terminie do 7 dni od jego powrotu do Szkoły, usprawiedliwia się tylko te godziny, na które uczeń ma usprawiedliwienie wpisane do zeszytu opatrzone datą i podpisem rodzica/prawnego opiekuna/lekarza lub wysłane w mail-u przez rodzica za pomocą dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej.

## **VIII. Ocenianie zachowania ucznia**

### **§ 50**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, aktywności społecznej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania i promowania lub ukończenia Szkoły.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe – wz
  - b) bardzo dobre – bdb
  - c) dobre - db
  - d) poprawne – popr
  - e) nieodpowiednie – ndp
  - f) naganne - ng
4. Ocenianie bieżące może być wyrażone odpowiednim skrótem, natomiast ocena śródroczna i roczna powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocenę w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusz ocen, arkusz ocen w formie elektronicznej) wpisuje wychowawca klasy.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala w sposób jawny, wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Wychowawca informuje ucznia, rodziców lub opiekunów o przewidzianej ocenie zachowania, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. 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, czy zaświadczenia lekarskiego.
8. W przypadku naruszenia zapisów pkt. 5 i 6 oraz pkt.7 uczniowi przysługuje prawo odwołania od oceny ustalonej przez wychowawcę.
9. Tryb odwołania określony został w rozdziale X procedury odwoławcze.
10. Na ocenę śródroczną i roczną składają się:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- g) okazywanie szacunku innym osobą

11. Ocena zachowania wystawiona w II semestrze jest oceną roczną.

12. Ocena postawy ucznia w stosunku do obowiązków szkolnych obejmuje takie obszary jak:

a) ocena stosunku do obowiązków szkolnych:

- a) systematyczność pracy ucznia na rzecz szkoły
- b) przestrzeganie zarządzeń Ministra, dyrekcji oraz poleceń nauczycieli i wychowawców,
- c) systematyczne uczęszczanie do Szkoły, punktualność oraz usprawiedliwianie nieobecności (najpóźniej 7 dni po powrocie do szkoły),
- d) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
- e) dbałość o mienie szkolne i estetykę Szkoły,
- f) przestrzeganie postanowień Rady Pedagogicznej w sprawie zmiany obuwia na terenie Szkoły.

b) frekwencja i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- a) Obowiązkiem każdego ucznia jest posiadanie "zeszytu zwolnień i usprawiedliwień", do którego rodzice (prawni opiekunowie) wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć lekcyjnych.
- b) Zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do zeszytu.
- c) Ww. zeszyt musi zawierać ponumerowane strony. Na pierwszej stronie muszą być następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, do której uczeń uczęszcza, rok szkolny, pieczętka szkoły imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich własnoręczne podpisy.
- d) Uczniowi usprawiedliwia się tylko te godziny, na które uczeń ma usprawiedliwienie wpisane do zeszytu opatrzone datą i podpisem rodzica lub lekarza w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.
- e) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć tylko na pisemną prośbę rodzica, umieszczoną w ww. zeszycie. Rodzic /opiekun prawny nie może zwolnić ucznia telefonicznie.
- f) Nie przyjmuje się zwolnień i usprawiedliwień pisanych na luźnych kartkach.
- g) Z zajęć może zwolnić ucznia tylko wychowawca, a w przypadku nieobecności

wychowawcy w danym dniu, nauczyciele przedmiotów, na których uczeń ma być nieobecny lub pedagoga szkolnego.

- h) Uczeń niepełnoletni w przypadku konieczności zwolnienia musi być osobiście odebrany przez rodzica (opiekuna prawnego)
- i) W przypadku ucznia pełnoletniego nie są wymagane wzory podpisów rodziców w zeszytach usprawiedliwień ani podpisy pod usprawiedliwieniami czy zwolnieniami, jeżeli rodzic wyrazi na to zgodę.
- j) Nie ma stałych zwolnień, przykładowo z 15 minut ostatniej lekcji.
- k) Frekwencja ucznia nie może być kluczowym elementem jego oceny z zachowania
- l) Usprawiedliwianie nieobecności powinno odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w § 49.

13. Ocena postawy ucznia wobec innych obejmuje takie obszary jak:

- a) dbałość o kulturę słowa,
- b) okazywanie szacunku dla nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów,
- c) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie innych, przeciwdziałanie agresji oraz innym anomaliom życia szkolnego,
- d) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
- e) wpływ na postawy kolegów,
- f) dbałość o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- g) dbałość o pozytywny wizerunek ucznia Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w czasie wycieczek, biwaków i innych imprez szkolnych oraz poza Szkołą,
- h) tolerancję wobec cudzych poglądów.

14. Ocena aktywności społecznej ucznia obejmuje takie obszary jak:

- a. odpowiedzialne i uczciwe pełnienie funkcji społecznych w klasie, Szkole i środowisku,
- b. uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, udokumentowana praca w różnych organizacjach młodzieżowych w szkole i poza Szkołą,
- c. reprezentowanie Szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
- d. uczestnictwo w życiu klasy, Szkoły i środowiska (animatore, organizator, uczestnik),

- e. otwartość na potrzeby innych ludzi (koleżeńska pomoc w nauce i inne formy pomocy).

15. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki wymienione na ocenę bardzo dobrą,

- a) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych,
- b) w konkursach i projektach szkolnych lub pozaszkolnych,
- c) pracuje aktywnie w organizacjach społecznych istniejących na terenie Szkoły oraz na rzecz środowiska lokalnego,
- d) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień na zajęciach lekcyjnych.

16. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia rzetelnie obowiązki szkolne i przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego tj.: nie wagaruje, nie spóźnia się (ma, co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień w semestrze),
- b) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
- c) szanuje mienie Szkoły,
- d) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- e) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa),
- f) pracuje społecznie na rzecz klasy i Szkoły,

17. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, ma nie więcej niż 10 h nieusprawiedliwionych w semestrze, sporadycznie spóźnia się na lekcje – 5 spóźnień w semestrze,
- b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- c) jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i Szkoły,

- d) szanuje mienie Szkoły,
- e) godnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- f) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa).

18. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób zadawalający wypełnia podstawowe obowiązki szkolne – liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 45 w semestrze, a spóźnień - 12 w semestrze
- b) biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i zespole klasowym,
- c) dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- d) nie przejawia dbałości o kulturę słowa i wygląd zewnętrzny (estetyka ubioru),
- e) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

19. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze dni i godziny lekcyjne (ich liczba nie przekracza 50 godz. w semestrze, spóźnień – do 20 w semestrze),
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów,
- c) nie przestrzega ustaleń Statutu, wychowawcy i Dyrekcji Szkoły,
- d) wywołuje konflikty z nauczycielami i kolegami,
- e) nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i klasowej,
- f) używa wulgarnego słownictwa,
- g) bywa agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów,
- h) podjęte działania wychowawcze dają mierne rezultaty,
- i) nadmiernie korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na zajęciach lekcyjnych.

20. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) świadomie i notorycznie lekceważy podstawowy obowiązek szkolny, ma ponad 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i ponad 20 spóźnień w semestrze,
- b) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów,
- c) demoralizuje innych, łamie prawo,
- d) dewastuje mienie szkolne,
- e) był w Szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz uzależniających,
- f) odnotowano udział w kradzieży, wszedł w konflikt z prawem,
- g) jest agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną,
- h) podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku,
- i) podejmuje działania prowadzące do dyskryminacji,
- j) posiada alkohol lub środki odurzające oraz uzależniające,
- k) notorycznie korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych bez zgody nauczyciela.

## **IX. Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 51**

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną (semestralną), roczną (w szkole policealnej semestralną) oraz końcową dla klas kończących Szkołę.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w zależności od terminu ferii zimowych w województwie świętokrzyskim.

### **§ 52**

1. Klasyfikacja śródroczna (semestralna) i roczna (w szkole policealnej semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych (w szkole policealnej semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę śródroczną (semestralną) lub roczną (w szkole policealnej semestralną) wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora Szkoły.
3. Ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocena jest ostateczna.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 53

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych. Fakt otrzymania informacji rodzic potwierdza podpisem na karcie z ocenami dziecka lub wysyłając informację o zapoznaniu się z planowanymi ocenami, mailem po zalogowaniu się w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia oceną niedostateczną w terminie krótszym niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia wychowawcy klasy oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. W przypadku trudności z przekazaniem informacji rodzicowi/prawnemu opiekunowi, w sposób określony w pkt.1. za wystarczające uważa się przesłanie zawiadomienia listem poleconym na podany adres zameldowania ucznia lub przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w obecności pracownika Szkoły. Fakty te należy wpisać do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej w zakładce „uwagi”.
4. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed radą klasyfikacyjną uczeń nie był zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca przed radą klasyfikacyjną w naganny sposób przestał realizować wymagania edukacyjne, nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę niedostateczną lub nieklasyfikować go na zakończenie semestru. Za wyjątkowe sytuacje przyjmuje się

unikanie obowiązkowych prac pisemnych oraz brak chęci zaliczania ich lub nieuczestniczenie w zajęciach danego przedmiotu.

5. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych z każdego przedmiotu. Informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest:
  - a) drogą elektroniczną (np. dziennik elektroniczny), lub
  - b) podczas wywiadówek, spotkań indywidualnych lub rozmów telefonicznych.
6. Przewidywana (prognozowana) ocena roczna/klasyfikacyjna stanowi informację dla ucznia i rodziców o aktualnym poziomie osiągnięć. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej i jest ustalana przez nauczyciela na podstawie wszystkich dostępnych ocen uzyskanych do końca roku szkolnego (semestru w przypadku szkoły policealnej), zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
7. Uczeń ma prawo do uzyskania rocznej (śródrocznej) oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych.
8. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna lub roczna) nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna uzyskanych przez ucznia ocen bieżących. Uczeń powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) z zajęć edukacyjnych zgłosić chęć podwyższenia oceny do nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
9. Uczeń może otrzymać z zajęć edukacyjnych ocenę wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeżeli uczestniczył, a w razie nieobecności zaliczył w wyznaczonej przez nauczyciela formie i terminie wszystkie sprawdziany. Po uzgodnieniu z uczniem, uwzględniając stan psychofizyczny oraz zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także z zaświadczenia lekarskiego, dokonuje on poprawy ocen w formie pisemnej lub ustnej.

## § 54

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia, rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informacja przekazywana jest:

- a) drogą elektroniczną (np. dziennik elektroniczny), lub
  - b) podczas wywiadówek, spotkań indywidualnych lub rozmów telefonicznych.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (śródrocznym, rocznym) Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania. Informacja przekazywana jest:
- a) drogą elektroniczną (np. dziennik elektroniczny), lub
  - b) podczas wywiadówek, spotkań indywidualnych lub rozmów telefonicznych
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Fakt otrzymania informacji rodzic potwierdza podpisem na karcie z ocenami dziecka lub wysyłając informację o zapoznaniu się z przewidywaną oceną, mailem po zalogowaniu się w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej.
4. O prawo do podwyższenia rocznej (śródrocznej) oceny zachowania niż przewidywana na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej może ubiegać się uczeń, który:
- a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - b) nie naruszył w sposób rażący zapisów Statutu Szkoły.
5. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny zachowania, musi spełnić co najmniej 3 spośród wymienionych warunków:
- a) osiągnie 100% frekwencję (w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do czasu ustalenia oceny),
  - b) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (poświadczonej przez nauczyciela lub wychowawcę),
  - c) wykona prace społeczne na rzecz Szkoły czy klasy w uzgodnieniu z wychowawcą,
  - d) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych, klasowych.
6. Uczeń powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania zgłosić chęć podwyższenia oceny do wychowawcy.

7. Ustalenie ocen zachowania odbywa się na ostatniej lekcji wychowawczej przed klasyfikacją roczną (śródroczną), nie później jednak niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin ulega wydłużeniu o liczbę dni wolnych poprzedzających klasyfikację).
8. Ocena roczna (śródroczna) powinna być zapisana w pełnym brzmieniu.
9. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. W przypadku naruszenia trybu ustalania oceny zachowania, uczniowi przysługuje prawo odwołania się jedynie od rocznej (śródrocznej) oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.
11. Tryb odwoławczy opisany jest w punkcie XI Statutu.
12. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy mają obowiązek wpisać ostateczną ocenę zachowania śródroczną lub roczną.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
14. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
15. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.14.

## § 55

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 56

1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".

2. Uczeń z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
3. Decyzję o zwolnieniu z wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii właściwej poradni lekarskiej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## **§ 57**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (w szkole policealnej semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §54 ust.10.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) i powtarza klasę (w szkole policealnej semestr).
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §60, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

## **§ 58**

1. Na ostatnim w semestrze spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas w formie pisemnej przekazują ostateczne wyniki klasyfikacyjne uczniów.

## **X. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

### **§ 59**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (śródrocznej) lub rocznej (w szkole policealnej semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej (w szkole policealnej semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

### **§ 60**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

### **§ 61**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §62 ust.1 i 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §62 ust.1 i 2.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §62, ust.1 i 2.

## **XI. Procedury odwoławcze**

### **§ 62**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna (semestralna) z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają zastrzeżenie w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub

roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej (w szkole policealnej semestralnej) z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 ppkt. a) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.
  5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej (w szkole policealnej semestralnej) z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
    - 1) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
      - c) inny nauczyciel, wskazany przez Dyrektora, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciel prowadzący ten sam rodzaj zajęć,
    - 2) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z prac komisji, o której mowa ust. 6 pkt. 1 i 2 sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) pytania (zadania) sprawdzające,
    - d) ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
9. Protokół, do którego dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **XII. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 63**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią oceną co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczył się dodatkowo z zajęć edukacyjnych lub religijalnoetykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć
3. Dyplom lub nagrodę książkową przyznaje się uczniowi lub absolwentowi spełniającemu warunki określone w pkt. 1 lub wyróżniającemu się szczególnie w osiągnięciach naukowych, sportowych i pracą na rzecz szkoły.
4. Spośród uczniów, którzy uzyskali najwyższą średnią Rada Pedagogiczna typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## **XIII. Zasady zwalniania ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego**

### **§ 64**

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej prośby i w oparciu o złożoną dokumentację: zwolnienie lekarskie, opinię lekarza o możliwości uczestnictwa ucznia w określonych formach aktywności przedstawioną na opracowanym przez Szkołę formularzu oraz innych dokumentów w miarę potrzeb.

### **§ 65**

1. Lekarz ma obowiązek wpisania przyczyny zwolnienia z zajęć. Szkoła może nie respektować zwolnienia lekarskiego nie zawierającego przyczyny tego zwolnienia.
2. Szkoła może wystąpić do lekarza z wnioskiem o uszczegółowienie zwolnienia lekarskiego podanie przyczyny zwolnienia z zajęć, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do zasadności zwolnienia.

## § 66

1. Uczeń posiadający długotrwałe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego (powyżej dwóch miesięcy) powinien przedłożyć je nauczycielowi prowadzącemu zajęcia wraz z podaniem do dyrektora szkoły o zwolnieniu z tych zajęć w terminie wskazanym przez lekarza.
2. Uczeń składa wniosek wraz z dokumentacją wymienioną w §64 w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor rozpatruje wniosek o długoterminowe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego i podejmuje decyzje w przedmiotowej sprawie. O podjętej decyzji informuje nauczyciela wychowania fizycznego, wychowawcę ucznia.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego przechowuje kopię dokumentacji dotyczącej długotrwałego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w sekretariacie szkoły przechowywane są oryginały dokumentów jako załączniki do decyzji dyrektora.

## § 67

1. Uczniowie, którzy mają długoterminowe zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego zobowiązani są w terminie do 7 dni po otrzymaniu zwolnienia lekarskiego złożyć je do nauczyciela wychowania fizycznego wraz z podaniem do dyrektora szkoły o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego.
2. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty złożenia zwolnienia do nauczyciela wychowania fizycznego. Zwolnienia lekarskie dotyczące wychowania fizycznego z wsteczną datą zwalniającą ucznia z uczestnictwa w zajęciach będzie respektowane od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego.

## § 68

1. Do czasu podjęcia decyzji o zwolnieniu ucznia z uczestnictwa w zajęciach uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach wychowania fizycznego.

## § 69

1. Uczniowie niebiorący czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w miejscu ich odbywania.
2. Uczeń posiadający długotrwałe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego może za zgodą Dyrektora Szkoły przychodzić do szkoły na drugą (lub trzecią) godzinę lekcyjną w przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są realizowane na pierwszej (lub drugiej) godzinie lekcyjnej, albo może być zwolniony do domu z ostatniej lub dwóch ostatnich godzin lekcyjnych w przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są realizowane na ostatniej lub dwóch ostatnich godzinach lekcyjnych, w przypadku, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) złożą w podpisany własnoręcznie oświadczeniu przyjęcie odpowiedzialności za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) pisemnie zobowiązali się, że zapewnią dziecku opiekę w czasie jego nieobecności na zajęciach, z których został zwolniony, to nie mogą jednocześnie kierować roszczeń do dyrektora szkoły, jeśli w tym czasie dziecko np. ulegnie wypadkowi.
4. Dyrektor szkoły nie odpowiada za uszczerbek na zdrowiu ucznia podczas jego nieobecności w szkole. Jeśli uczeń jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków może liczyć na odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 70**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 71**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia i współpracowników.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - a. wybór programu nauczania,
  - b. wybór zestawu podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - c. realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania dopuszczonego przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - e. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - f. systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
  - g. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - h. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - i. czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - j. współpraca z rodzicami,
  - k. udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów

poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych,

- l. wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów,
  - m. troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie.
4. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła, od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć pozaterenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
  5. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają odrębne przepisy, z którymi nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole zostaje zapoznany przez dyrektora.
  6. Nauczyciele sprawują też opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w salach i korytarzach usytuowanych na poszczególnych piętrach szkoły. Dyżury w salach gimnastycznych pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
  8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
  9. Zwolnienie ucznia z lekcji z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem organizującym te zajęcia, który ponosi za niego odpowiedzialność.

## § 72

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie

wyboru programunauczania,

- b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wynikównauczania,
- c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracującychnauczycieli,
- d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ichwyposażenia,
- e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programównauczania.

### § 73

1. Wychowawcy klas równoległych mogą tworzyć zespół wychowawców. Pracą zespołu wychowawców kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczącyzespołu.
2. Cele i zadania zespołu wychowawcówobejmują:
  - a. uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzebшкоły,
  - b. ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnieńwychowawczych,
  - c. rozpoznawanieproblemówwychowawczychdotyczącychgrupuczniówzróżnychklasi próby wspólnego ichrozwiązywania,
  - d. wspólne z uczniami organizowanie uroczystości szkolnych dotyczących wszystkich uczniów na danypoziomie,
  - e. pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

### § 74

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestiiispornych.
2. Do zadań wychowawcy należy wszczegółności:

- a. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- b. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- c. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
- d. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- e. współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielem wspomagającym, doradcą zawodowym
- f. otaczanie opieką uczniów specjalnej troski,
- g. pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim,
- h. dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- i. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- j. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- k. zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i programem wychowawczym szkoły,
- l. zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów wewnętrznych,
- m. ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin,
- n. kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny,
- o. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- p. inspirowanie samorządnej działalności uczniów,
- q. usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach,

- r. informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów oraz o niewłaściwych zachowaniach uczniów, w tym o opuszczonych bez usprawiedliwienia zajęciach lekcyjnych, w przypadkach koniecznych w formie pisemnej przekazanej listem poleconym,
  - s. bieżące informowanie Pedagogę Szkolnego oraz Dyrektora Szkoły o przypadkach dużej liczby opuszczonych godzin przez ucznia i konieczności podjęcia dodatkowych działań przeciwdziałających tej sytuacji.
3. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą:
- a. Dyrektor Szkoły,
  - b. Pedagog szkolny,
  - c. psycholog,
  - d. doradca metodyczny.
  - e. doradca zawodowy
  - f. pedagog specjalny
  - g. nauczyciel wspomagający

## § 75

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą:
- a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
  - c. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - d. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcom i klasach,
  - e. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - f. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - g. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,

- h. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacjipozarządowych,
- i. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej izdrowotnej,
- j. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej wSzkole,
- k. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojejdziałalności,
- l. popularyzowanie i upowszechnianie praw człowieka i prawdzięka.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami polegająca na:
  - rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- a. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- b. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej;
- c. uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- d. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- e. prowadzenie innych zajęć, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.

## § 76

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły,  
utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 77**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należą:
  - a. zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - b. zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - c. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - d. występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - e. udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

#### **§ 78**

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - a. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - b. porad pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego, nauczyciela wspomagającego
  - c. zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - d. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawczych reprezentantów.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79**

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 80**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Kielce.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 81**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkół wchodzących w skład Szkoły.

#### **§ 82**

- e.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, oraz pracowników administracji i obsługi.
- e.2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

*Jednolity tekst Statutu wraz z Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów został przyjęty Uchwałą nr 8/2025/2026 z dnia 02 marca 2026 roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja*

*Kopernika w Kielcachw dniu 02marca 2026roku.*