

STATUT TECHNIKUM EKONOMICZNEGO NR1 im. Mikołaja Kopernika

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta.....	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań szkoły	9
Rozdział 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	15
Rozdział 6. Nauczanie indywidualne	18
Rozdział 7. Kompetencje organów szkoły i zasady ich współdziałania.....	19
Rozdział 8. Organizacja nauczania	26
Rozdział 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.	32
Rozdział 10. Szkolny system wychowania	32
Rozdział 11. Organizacja szkoły	36
Rozdział 12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	45
Rozdział 13. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	58
Rozdział 14. Uczniowie szkoły	62
Rozdział 15. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności.....	66
Rozdział 16. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)	677
Rozdział 17. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	90
Rozdział 18. Przepisy końcowe	92

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut reguluje cele, zadania oraz organizację i funkcjonowanie Technikum Ekonomicznego nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Warszawie, zwanego dalej Szkołą. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.

§ 2

Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ulicy Stawki 10.

§ 3

Szkoła posiada stronę internetową: <http://www.zsle1.edu.pl> i adres email: zsle1@zsle1.edu.pl.

§ 4

Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5

Ileć w dalszej części jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.
2. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.
3. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.
4. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia.

§6

1. Szkoła jest publiczną placówką kształcącą w zawodach czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanie dyplomu technika. Zasady organizacji i przebieg tych egzaminów reguluje Ustawa z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r poz.

2156 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury (Dz. U. z 2015r., poz. 959) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015r., poz. 673)

2. Technikum kształci w zawodach:

1) Technik ekonomista (331403) o kwalifikacjach:

- a) A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
- b) A. 36 Prowadzenie rachunkowości;

2) Technik logistyk (333107) o kwalifikacjach:

- a) A.30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania,
- b) A.31 Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych,
- c) A.32 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych.

§ 7

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 8

Szkoła prowadzi swą działalność w ścisłym związku z zainteresowanymi stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, uczelniami jak również innymi instytucjami wspierającymi szkołę.

§ 9

Nauka jest bezpłatna. Szkoła jest jednostką budżetową. Dochody własne są tworzone i przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który dotyczy:

- 1) ślubowania klas pierwszych;
- 2) Dnia Edukacji Narodowej;

- 3) Święta Niepodległości Państwa Polskiego;
 - 4) pożegnania absolwentów;
 - 5) zakończenia roku szkolnego;
 - 6) święta szkoły;
 - 7) jubileuszu szkoły.
2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta

§ 11

1. Misją szkoły jest indywidualny i wszechstronny rozwój ucznia. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tego, aby młodzież uczyła się zarówno samodzielności jak i potrafiła współpracować w grupie. Wyposaża uczniów w wiadomości oraz umiejętności, które pozwolą im na zdobycie kwalifikacji w zawodach poszukiwanych na rynku pracy oraz kontynuowanie nauki na uczelniach wyższych. Nauczyciele tworzą przyjazną atmosferę sprzyjającą pracy i nauce. Potrafią komunikować się z innymi i ustawicznie podnoszą własne kwalifikacje. Zadaniem szkoły jest również wspieranie rodziców w wychowaniu młodego człowieka tak, aby w przyszłości stał się wartościową jednostką, umiejącą znaleźć swoje miejsce w świecie. Rodzice współtworzą jakość szkoły i podnoszą jej atrakcyjność.
2. Szkoła kształtuje człowieka kierującego się zasadami moralnymi, dbającego o kulturę osobistą, szanującego tradycje narodowe i regionalne.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 12

1. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;

- 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, pracowniczych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz realizacja prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki w zakresie opisu rzeczywistości;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywanie pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 3) przygotowanie absolwentów kształcących się w zawodzie technik logistyk do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - a) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
 - b) zarządzania zapasami,
 - c) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową,
 - d) zarządzania odpadami,
 - e) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.
 - 4) przygotowanie absolwentów kształcących się w zawodzie technik ekonomista do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - a) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej,

- b) obliczania podatków,
- c) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
- d) prowadzenia rachunkowości,
- e) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

§ 13

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie technik ekonomista oraz technik logistyk, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły, w miarę posiadanych środków, w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobów słownictwa uczniów;
- 14) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
 - 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjającym aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

§ 14

1. Szkoła umożliwia uczniom niepełnoletnim spełnianie obowiązku nauki według następujących zasad:
 - 1) nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia;
 - 2) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; (Dz. U. z 2016r. poz. 599 z późn. zm.)
- 4) na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeżeli do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, tj. podstawy programowe, kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ogólnych i zawodowych,
- 5) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
- 6) cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą może nastąpić:
 - a) na wniosek rodziców,
 - b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - c) w przypadku wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach technik ekonomista i technik logistyk, zgodnie

- z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Program nauczania obejmuje zakres nauczania ustalony dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
 4. Program nauczania opracowuje się i wprowadza na cały etap edukacyjny, zgodnie z procedurą dopuszczenia do użytku programów nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
 5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 6. Indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
 7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w pkt 1.

§ 16

Zasady dopuszczenia do użytku w Szkole podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmują zespoły przedmiotowe.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły przedmiotowe nauczycieli.
3. Zespoły o których mowa w ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie technik ekonomista lub technik logistyk;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cykl kształcenia.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia 1 sierpnia, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsle1.edu.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 70 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacyjnych;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 17) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów do opieki nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 19

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe muszą posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 20

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 21

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek i rajdów integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku zorganizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- a) udzielanie pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków, w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
2. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych:
- 1) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z § 48 statutu;
 - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - 6) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 22

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy m.in. z pedagogiem, psychologiem, lekarzami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje się na początku każdego roku szkolnego. Uwzględnia on potrzeby rozwojowe uczniów.
 3. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 5. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 23

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 24

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą .

§ 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania uczniów;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pedagoga i psychologa określony jest w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 oraz w Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 27

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
 - a) wspomaganie uczniów szkoły w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy na zajęciach grupowych związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (Szkolny Ośrodek Kariery - SZOK),
 - b) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców uczniów (SZOK);
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 5) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) prowadzenie działań promujących szkołę i kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik logistyk.

§ 28

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 29

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych (od 2 do 5 godzin) ustala Dyrektor Szkoły z organem prowadzącym Szkołę.

Rozdział 6. Nauczanie indywidualne

§ 31

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wynosi od 12 do 16 godzin.
8. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnieniem im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

Rozdział 7. Kompetencje organów szkoły i zasady ich współdziałania

§ 32

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

§ 33

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w Szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
 - 12) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista i technik logistyk;
 - 13) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez co najmniej 4 lata szkolne;
 - 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

§ 34

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj.: kształcenie, wychowanie i opieka.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i opinii Samorządu Uczniowskiego
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1

§ 35

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły;
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczącej zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego lub Programu Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły; organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje:
- 1) wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) zmiany w statucie szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 37

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez własne reprezentacje, tj. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 55 statutu szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 38

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły według ustalonych zasad:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji
 - 4) o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 39

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 40

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik kształcenia praktycznego;
 - 3) kierownik administracyjno- gospodarczy.

§ 41

Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 8. Organizacja nauczania

§ 42

Formy pracy dydaktycznej :

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego m.in. na: zajęciach z języków obcych, religii, etyki, zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z § 43 i § 45 statutu;
 - 3) w formie nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej lub międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe itp.;
 - 7) w formie praktyki zawodowej u pracodawców, określonej według zasad określonych w § 65 .
 - 8) *skreślony*.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

§ 43

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Na zajęciach edukacyjnych, na których wykorzystywane są komputery (informatyka, zajęcia z przedmiotów zawodowych z grupy praktycznych), dokonuje się podziału na grupy tak, aby liczba uczniów w grupie nie przekraczała liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Na zajęciach z języka obcego wprowadza się podział na grupy, gdy liczba uczniów biorących udział w zajęciach wynosi 25 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 44

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 45

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub uczniom pełnoletnim na ich własne życzenie szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
3. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenia woli przechowuje wychowawca klasy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział ucznia jest obowiązkowy.
4. W przypadku gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno religii, jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii i etyki Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
6. Zajęcia z religii i etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

7. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
8. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
9. W sytuacji, jak w ust. 8, podstawą wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
10. Ocena z religii i etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
11. W przypadku gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnia arytmetyczna z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w Procedurze dopuszczania do użytku programu nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 46

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w wymiarze 14 godzin w każdej klasie w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Zajęcia realizowane są w klasach I–III.
3. Realizacja treści programowych tych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
4. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów w grupach międzyoddziałowych.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 47

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i uniemożliwia dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 48

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec półrocza, roku.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie indywidualnego toku nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod kierunkiem którego chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie mniej niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzje w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia”.

Rozdział 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 49

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja przebiegu obowiązkowych zajęć dydaktycznych prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania indywidualnego, kół zainteresowań prowadzona jest w e-dzienniku, zgodnie z Procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania indywidualnego, kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
4. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny, zgodnie z instrukcjami zawartymi w dziennikach.
5. Dokumentacja przechowywana jest w archiwum Szkoły.

Rozdział 10. Szkolny system wychowania

§ 50

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 51

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 11. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 52

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwój samorządności;
- 5) dbałość o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowanie poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenie środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 53

1. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia.
3. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) zna zasady prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 54

1. W oparciu o program wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do zgłębiania własnej osobowości;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacji,
 - b) integracji,
 - c) przydziału ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowego systemu norm postępowania,
 - e) określania praw i obowiązków w klasie , szkole;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji przez rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturowych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 55

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi

- na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły. Przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań,
 - c) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 2) współdziałanie w zakresie:
- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły, w miarę posiadanych środków,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
- a) za pośrednictwem klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - c) za pośrednictwem wychowawcy oddziału;
- 4) Spotkania z rodzicami:
- a) na początku roku szkolnego nauczyciel- wychowawca przedstawia rodzicom obowiązujące zasady kontaktowania się ze szkołą,
 - b) spotkania z rodzicami mają charakter:
 - wywiadówek/dni otwartych,
 - spotkań tematycznych i okolicznościowych,
 - konsultacji indywidualnych,
 - c) spotkania odbywają się w ściśle określonych terminach, o których rodzice zostają powiadomieni na początku roku szkolnego (kalendarium roku szkolnego). Kalendarium zamieszczone jest również na stronie internetowej szkoły,
 - d) w uzasadnionych sytuacjach możliwe są częstsze osobiste kontakty rodzica z nauczycielem czy wychowawcą,
 - e) kontakt telefoniczny, mailowy nauczyciel – rodzic czy rodzic-nauczyciel możliwy jest w uzasadnionych sytuacjach a jego zasady

- ustala na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym wychowawca wraz z rodzicami,
- f) w przypadku uchylania się rodzica od kontaktów z wychowawcą wzywa się rodzica drogą pisemną,
 - g) w sytuacjach szczególnych Dyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa rodziców poza uzgodnionym terminem,
 - h) uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania Szkoły rodzice zgłaszają kolejno do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, organu nadzorującego pracę Szkoły,
 - i) kontakt nauczyciel – rodzic czy rodzic – nauczyciel możliwy jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 11. Organizacja Szkoły

§ 56

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownię komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę kolumnową;
- 6) siłownię ;
- 7) sale konferencyjne;
- 8) pomieszczenia administracyjne.

§ 57

- 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 58

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 59

Dyrektor Szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 60

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 61

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 62

1. Zorganizowane formy zajęć pozaszkolnych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.
2. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.
3. Za wycieczkę szkolną uznaje się formę wyjazdową całodniową lub kilkudniową, odbywającą się poza miejscowość, w której znajduje się Szkoła lub wyjście pozaszkolne, czyli zorganizowane zajęcia odbywające się poza budynkiem Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu.
4. Organizatorem działalności krajoznawczo-turystycznej dla uczniów jest Szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Wycieczki, wyjścia pozaszkolne i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki integracyjne;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne nie wymagające od ich uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - 3) wycieczki przedmiotowe, organizowane dla uzupełnienia obowiązkowego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
7. Organizowanie wyjść pozaszkolnych odbywa się w następujących formach:
 - 1) zajęć integracyjnych;
 - 2) wycieczek przedmiotowych;
 - 3) spektakli (teatralnych, kinowych, itp.);

- 4) wolontariatu;
 - 5) konkursów zewnętrznych;
 - 6) innych, wynikających z procesu dydaktyczno-wychowawczego realizowanego w szkole.
8. Szczegółowa organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie wycieczek w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.

§ 63

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniona przez Dyrektora osoba – opiekun praktyk.

§ 64

Biblioteka.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia. Są to pracownie szkolne, w których uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) nauczyciele szkoły;
 - 3) inni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice uczniów.
3. Zadania biblioteki to:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 6) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytnikiem lub zajęć grupowych,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
 - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa;
 - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) zakup, gromadzenie i ewidencję zbiorów,

- b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) organizację warsztatu informacyjnego,
 - d) organizację udostępniania zbiorów,
 - e) opiekę nad szkolną izbą pamięci,
 - f) współpracę z Dyrektorem Szkoły (plan rozwoju biblioteki i czytelnicy szkolnej);
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami:
- a) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych,
 - c) przygotowywanie wystaw i prezentacji okolicznościowych,
 - d) współpracę z innymi bibliotekami, w tym z Biblioteką Pedagogiczną.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnienia im warunków do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) inspirować i kontrolować współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub są dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 65

Praktyki zawodowe.

1. Praktyki zawodowe realizuje się u pracodawców na podstawie umów zawieranych pomiędzy przedsiębiorstwami a Zespołem Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie lub rodzicem (ucznem) a pracodawcą.
2. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach również w okresie ferii letnich.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych zawarte są w Regulaminie praktyk zawodowych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 66

Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.

1. W Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie funkcjonują zespoły: przedmiotowe, klasowe, zadaniowe, w tym ewaluacyjne.
 - 1) Zespoły przedmiotowe – tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów:
 - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii i etyki),
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych (matematyki, chemii, fizyki, biologii, geografii, informatyki),
 - c) zespół nauczycieli języków obcych,
 - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - e) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - f) zespoły klasowe – nauczyciele uczący w danej klasie,

g) zespoły zadaniowe ds. prowadzonej ewaluacji wewnętrznej i innych zadań wynikających z planu pracy Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1,

h) zespoły wychowawców.

2. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
5. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
6. Planowanie pracy zespołów:
 - 1) zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem Pracy Zespołu oraz harmonogramem działań, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
 - 2) plan pracy zespołów przedmiotowych powinien uwzględniać następujące zadania:
 - a) przygotowanie lub ewaluację przedmiotowych zasad oceniania,
 - b) diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów-harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów (sprawdziany okresowe, próbne egzaminy),
 - c) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem podstawy programowej, treści nauczania i zalecanych form realizacji w korelacji z organizacją pracy Szkoły i egzaminami zewnętrznymi,
 - d) korelację treści nauczania z programami innych przedmiotów i Programem Wychowawczym,
 - e) wymianę doświadczeń pedagogicznych i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli (np. lekcje otwarte, obserwacje koleżeńskie, opracowanie i prezentacja innowacyjnych i atrakcyjnych rozwiązań metodycznych, formy pracy z uczniem uzdolnionym i uczniem, który ma problemy w nauce, tematy projektów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych, wdrażanie innowacji dydaktycznych, organizacyjnych, itp.),
 - f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów: organizację konkursów przedmiotowych, tematycznych i imprez przedmiotowych ogólnoszkolnych,

- g) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
 - h) spotkania doskonaląco – informacyjne, służące m.in. wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego,
 - i) opracowanie wniosków usprawniających pracę Szkoły.
- 3) zadaniem zespołu klasowego jest:
- a) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,
 - c) przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,
 - d) wnioskowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) plany pracy zespołów zadaniowych uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz zaplanowanych zadań.
7. Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu wraz z harmonogramem działań, protokoły spotkań oraz sprawozdania i raporty:
- 1) plan pracy zespołu nauczycielskiego przygotowujący jest na okres roku szkolnego lub półrocza i uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu, terminarz spotkań i harmonogram realizacji zadań. Sporządzany jest przy wykorzystaniu techniki komputerowej;
 - 2) w planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania tych zadań;
 - 3) spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania. Protokół powinien zawierać: datę, temat, wnioski, podpisy obecnych członków;
 - 4) dokumentację pracy zespołu przechowuje przewodniczący zespołu i okazuje organom nadzoru pedagogicznego.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.

9. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należy:
 - 1) organizowanie pracy zespołu;
 - 2) przygotowanie planu pracy we współpracy z członkami zespołu i wyznaczanie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie Dyrektorowi opracowanego planu;
 - 3) ustalanie terminów spotkań.
10. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy. Do jego zadań należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli uczących w danej klasie, w tym współpraca z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) zaplanowanie terminów i tematyki spotkań w roku szkolnym służącym diagnozie i ocenie sytuacji wychowawczej oraz wspieranie uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) zwoływanie nadzwyczajnych zebrań zespołu nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo i wymagających porozumienia i współpracy nauczycieli.

§ 67

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego został opisany w § 71 i 72.

Rozdział 12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 68

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności :
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów.
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Ocenienia;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 10) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 11) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e- dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 69

Zadania wychowawcy klasy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonywania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielenia im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie

- się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, imprez klasowych
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie im zadań na rzecz osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznania nagród i udzielenia kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) nadzoruje prowadzenie e - dziennika – terminowość wpisów;
 - 2) prowadzi arkusz ocen;
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 70

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapetach okiennych oraz dewastowanie sprzętów szkolnych i dekoracji). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego;
 - 5) egzekwowania zakazu, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczenia do palenia papierosów na terenie szkoły (w tym e- papierosów);
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zabezpieczenia miejsca wypadku
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcję Szkoły.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych obowiązujących w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora Szkoły
 - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zagrożenia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 71

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) opracowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego oraz przydział czynności pozadydaktycznych;
 - 2) rozliczenie godzin ponadwymiarowych, zastępstw, zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego;
 - 3) pełnienie dyżurów kierowniczych;
 - 4) kierowanie pracami szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną odnośnie egzaminu maturalnego;

- 5) opracowanie harmonogramu matur, przygotowanie i prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;
- 6) bieżąca ewaluacja dokumentacji szkolnej w zakresie prawa oświatowego i opracowywanie projektów stosownych zmian;
- 7) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów przedmiotowych;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych w zakresie zapoznania z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 13) kontrola dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktycznym (dzienniki zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, e-dziennik, arkusze ocen);
- 14) wykonywanie obowiązków Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia;
- 15) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- 16) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 19) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 21) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 72

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
 - 2) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zespołem przedmiotowym - przedmioty zawodowe;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych
 - 6) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych w zakresie zapoznania z procedurami przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 8) kontrolowanie, w szczególności realizacji, przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
 - 9) organizowanie, modernizowanie oraz właściwe wykorzystanie pracowni komputerowych;
 - 10) kontrolowanie zajęć w w/w pracowniach;
 - 11) koordynowanie zaopatrzenia pracowni związanych z nauką zawodu w niezbędny sprzęt i materiały;
 - 12) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej;
 - 13) administrowanie dziennika elektronicznego
 - 14) nadzorowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
 - 15) pełnienie dyżurów kierowniczych;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad naborem do Szkoły;
 - 18) nadzorowanie i koordynowanie prac nad wykorzystaniem Funduszy Europejskich;

- 19) kierowanie pracami szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną odnośnie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
- 20) przygotowanie, organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach oraz właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 24) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 25) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 73

1. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
 - 1) aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w statucie Szkoły;
 - 2) podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpatrzenie sprawy szkolnej, z którą zwróci się każdy uczeń. Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
2. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość statutu szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;

- 4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
 - 5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzyganie sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;
 - 6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;
 - 7) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów;
 - 8) jeżeli interwencje i mediacje rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły, a po wyczerpaniu tej możliwości rzecznikowi praw ucznia przy Kuratorze Oświaty.
3. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
4. Rzecznik ma prawo do:
- 1) zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej;
 - 2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
 - 4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
 - 5) uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - 6) odstąpienia od podjęcia interwencji;
5. Szkolny rzecznik może:
- 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
 - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
 - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
 - 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i z danym nauczycielem za zgodą ucznia;

- 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
6. Współpraca z uczniami rzecznika praw ucznia polega na:
 - 1) powołaniu młodzieżowego rzecznika praw ucznia (wybór spośród przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego), który współpracowałby z rzecznikiem praw ucznia powołanym z grona nauczycielskiego. Współpraca obu rzeczników ma na celu zwiększenie poczucia podmiotowości wśród uczniów w reprezentowaniu ich spraw;
 - 2) pełnieniu dyżurów obu rzeczników (ustalony dzień, godzina, miejsce), aby uczniowie mogli w spokoju, w komfortowych warunkach przedstawić swój problem.

§ 74

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładni oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników samorządowych ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

§ 75

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 76

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego ujęte są odpowiednio w §26 i 27 niniejszego statutu.

§ 77

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 13. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 78

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.

§ 79

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 80

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 81

1. Nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 82

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) kandydowania do Samorządu Uczniowskiego.

§ 83

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) pogłębienia swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) podporządkowania się poleceniom dyrekcji Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 92;
- 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia powinien być odpowiedni do miejsca i okoliczności. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój galowy uczniów. Strój

galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula, ciemne spodnie;

- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych. Udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 17) posiadać zawsze przy sobie identyfikator osobowy i okazywać go na każde żądanie pracownika szkoły;
- 18) rozliczyć się ze szkołą (klasa maturalna, zmiana szkoły). Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 84

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 2) wnosić i udostępniać na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 3) wnosić i udostępniać na terenie Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 9) palić papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu.

§ 85

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich celowego zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 86

Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 14. Uczniowie Szkoły

§ 87

Zasady i tryb rekrutacji:

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest zgodnie z terminami ustalonymi w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

6. Szczegółowy harmonogram działań przy postępowaniu rekrutacyjnym, terminy oraz punktacja zawarta jest w Szkolny Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
7. Szkolny Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły www.zsle1.edu.pl niezwłocznie po ogłoszeniu zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 88

8. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 89

Wyróżnienia i nagrody.

1. Społeczność szkolna nagradza:
 - 1) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program;
 - 2) osiągnięcia w pracy społecznej w szkole lub poza nią;
 - 3) wyróżniającą się postawę społeczną, obywatelską, moralną;
 - 4) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 6) nienaganną frekwencję.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, nauczyciela, organizacji młodzieżowych i społecznych.
3. Występują następujące formy nagród:
 - 1) indywidualne:
 - a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny do rodziców,
 - f) nagroda rzeczowa;

2) zbiorowe:

- a) jako wyróżnienie dla całego zespołu klasowego za szczególne zaangażowanie w życie szkoły, środowiska klasowego i lokalnego, za rywalizację w wewnątrzszkolnych konkursach organizowanych przez Samorząd Uczniowski, nauczycieli, inne klasy. Wyróżnienie przyznawane jest w formie dyplomu i wyboru formy zajęć edukacyjnych w wybranym dniu lub jego części,
- b) jako wyróżnienie dla zespołu klasowego na koniec roku, za najlepsze wyniki brane pod uwagę przy rywalizacji klas (wyniki w nauce, frekwencja, aktywność na terenie szkoły i w środowisku, czytelnictwo). Wyróżnienie przyznawane w formie dyplomu dla klasy i wyboru formy zajęć edukacyjnych w wybranych dniach w następnym roku szkolnym (do 4 dni), które mogą być przeznaczone na wycieczkę klasową, dofinansowaną przez Radę Rodziców, sponsorów lub stowarzyszenia i organizacje współpracujące ze Szkołą.

§ 90

Karanie uczniów.

1. W szkole obowiązuje następujący gradacyjny system kar za nieodpowiednie zachowanie, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie Statutu, zawartych w nim obowiązków, za naruszanie obowiązku szkolnego oraz inne naruszenia norm prawnych i zasad współżycia społecznego
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy - w przypadku uzyskania jednorazowo lub łącznie minus 100 pkt ustalonych zgodnie z WZO;
 - 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora – w przypadku uzyskania jednorazowo lub łącznie minus 150 pkt zgodnie z WZO oraz poinformowanie rodziców o wymierzonej karze dyscyplinarnej;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły oraz wezwanie rodziców ucznia- w przypadku uzyskania co najmniej minus 200 pkt;
 - 4) z uczniem, który uzyskał co najmniej 300 pkt karnych, zawiera się kontrakt szkolny określający stawiane uczniowi wymagania o charakterze wychowawczym i porządkowym, których złamanie stanowić będzie podstawę do skreślenia z listy uczniów szkoły.

Stroną kontraktu z ramienia szkoły są wychowawca klasy oraz pedagog/psycholog szkolny.

2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, która:
 - 1) nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia,
 - 2) może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, uczeń może być ukarany:
 - 1) przeniesieniem do równoległej klasy szkoły;
 - 2) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty – na wniosek Dyrektora.
4. Za szczególne naruszenie zasad współżycia społecznego obowiązujących na terenie szkoły, a przede wszystkim naruszenie nietykalności cielesnej innego członka społeczności szkolnej, udział w bójce, kradzież, fałszerstwo, pijaństwo, wandalizm, przemoc fizyczną lub psychiczną, zamierzone spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia czy mienia oraz inny wyjątkowo szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską i brak pozytywnych reakcji na uprzednio stosowane środki wychowawcze, w tym pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uczeń może być skreślony z listy uczniów.
5. Uczeń pełnoletni, który nie chodzi do szkoły (w ciągu 3 miesięcy opuścił ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia), może być skreślony z listy uczniów.
6. Kary ustanowione w ust. 3, 4 i 5 są stosowane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły.

§ 91

1. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
2. Dyrektor przedstawia treść decyzji Samorządowi Uczniowskiemu, który może wyrazić swą opinię na piśmie, ale opinia ta nie jest dla Dyrektora wiążącą.
3. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer sprawy, nazwę organu wydającego decyzję, datę wydania, nazwisko ucznia (rodzica), podstawę prawną, treść decyzji, uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne), tryb odwoławczy, podpis z podaniem stanowiska służbowego.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady

Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, a także żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy (w zakresie spraw o charakterze dyscyplinarnym obowiązuje zasada ochrony danych osobowych osób składających zeznania obciążające).

5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, chyba że został jej nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) ze względu na wyjątkowy interes strony lub inny interes społeczny.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od decyzji skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o decyzji Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni ponownie analizuje sprawę i bada możliwe nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję (na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swej decyzji wraz z jej uzasadnieniem, Dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku podtrzymania swojej decyzji, Dyrektor przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada ponownie sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do właściwego sądu administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

Rozdział 15. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności

§ 92

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Uczeń może wcześniej niż planowo opuścić zajęcia lekcyjne tylko za zgodą wychowawcy (wychowawcy zastępczego) lub Dyrektora dyżurnego w danym dniu. Podstawą udzielenia zgody jest przedstawienie prośby rodzica o zwolnienie dziecka wpisanej do dzienniczka uczniowskiego. Opuszczenie Szkoły bez zgodny uprawnionej osoby jest nieusprawiedliwioną nieobecnością w Szkole.

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.
5. Gdy uczeń pełnoletni prowadzi samodzielne gospodarstwo domowe, może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż na najbliższej godzinie wychowawczej. Usprawiedliwienie może być wpisane do dzienniczka ucznia lub jako wiadomość w e-dzienniku.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na prośbę rodzica, przekazaną w formie maila na adres szkoły, wiadomość w e-dzienniku, wiadomości sms.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

Rozdział 16. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

§ 93

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) regulują zasady oceniania uczniów w Szkole.

§ 94

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez

ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 95

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej w danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły podaje we wrześniu.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec klasy czwartej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie czwartej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej.

§ 96

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopieńcelujący 6
 - 2) stopieńbardzo dobry 5
 - 3) stopień..... dobry 4
 - 4) stopieńdostateczny 3
 - 5) stopieńdopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę, o której jest mowa w ust. 1.
6. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisów:
 - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
 - 2) nb. – uczeń nieobecny na lekcji.

§ 97

1. Określa się następujące ogólne składniki stanowiące przedmiot oceny:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) kulturę przekazywania wiadomości.
2. Na podstawie tych składników ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał ściśle naukowe wiadomości,
 - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków oraz wyjaśniania zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
 - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - d) posiada poprawny język, styl i swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową i zawodową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy, posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
 - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
 - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - d) posiada poprawny język i styl, sprawnie posługuje się terminologią naukową i zawodową, wypowiada się klarownie;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,

- b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
 - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - d) nie popełnia błędów językowych, popełnia drobne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych i zawodowych, a jego wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :
- a) posiadał wiadomości ograniczone do treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
 - b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego, prezentując niską kondensację wypowiedzi;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada luźno zestawione, tylko konieczne wiadomości,
 - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
 - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
 - d) popełnia liczne błędy w nazywaniu kwestii naukowych i zawodowych, posługuje się nieporadnym stylem wypowiedzi, popełnia liczne błędy językowe;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą;
- 7) szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali z
- § 96 ust. 1 zapisane są w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz

aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

- 9) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) uczeń, o którym mowa w ust. 5, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 98

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w pkt. 1 – 3, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 99

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 97, powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne – prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu);
 - 3) sprawdziany pisemne - kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów);
 - 4) zadania domowe;
 - 5) *skreślony*;
 - 6) *skreślony*;
 - 7) pracę metodą projektów;
 - 8) prezentacje;
 - 9) referaty.
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
 - 1) uczniowie powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika lekcyjnego);
 - 2) w jednym dniu może odbywać się tylko jedna praca klasowa a w tygodniu nie więcej niż trzy;
 - 3) termin podania do wiadomości ucznia oceny z pracy pisemnej wynosi nie więcej niż 14 dni;
 - 4) nauczyciel przechowuje pisemne prace do końca roku szkolnego.

5. Oceniając pracę ucznia nauczyciel wskazuje, które treści uczeń opanował dobrze, a które musi uzupełnić. Sposób komunikowania mocnych i słabych stron pracy ucznia odbywa się na bieżąco poprzez wystawienie oceny z komentarzem. Rodzic otrzymuje informacje w czasie dni otwartych lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Oceny są jawne dla ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu.
7. Oceny są jawne dla rodziców ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne rodzice na życzenie, otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela, który ocenił pracę. Rodzic może pracę sfotografować, skserować.
8. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania ocen częściowych z prac pisemnych w uzgodnionym między nauczycielem i uczniem terminie, za wyjątkiem oceny niedostatecznej uzyskanej w sytuacjach opisanych w ust. 9 pkt 3 - 5.
9. Nauczyciel ma prawo wystawienia częściowej oceny niedostatecznej za:
 - 1) wyraźne i nie budzące wątpliwości uchylanie się ucznia do sprawdzenia jego wiadomości (nieusprawiedliwiona nieobecność na zapowiedzianej pracy klasowej, odmowa odpowiedzi);
 - 2) nieusprawiedliwione nieoddanie w terminie pracy domowej;
 - 3) rażące i wyraźne niewykonanie polecenia nauczyciela dotyczącego pracy w czasie lekcji;
 - 4) powtarzające się nieprzynoszenie na lekcje wymaganych przez nauczyciela materiałów (podręcznik, przyrządy, teksty itp.), co uniemożliwia pracę ucznia na lekcji;
 - 5) przedstawienie do oceny pracy niesamodzielnej w stopniu nie budzącym wątpliwości.
10. Rodzice są regularnie informowani o ocenach i zachowaniu swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach/dniach otwartych, które odbywają się zgodnie z grafikiem przedstawianym rodzicom we wrześniu na stronie internetowej szkoły;
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny, do którego rodzice mają bezpłatny wgląd.
11. Ocena opiera się na znanych uczniowi i jego rodzicom wymaganiach.

12. Zachowanie nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym na pierwszej lekcji danego przedmiotu po usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Jeśli nieobecność usprawiedliwiona była dłuższa niż tydzień, nauczyciel wyznacza uczniowi odpowiedni termin nadrobienia zaległości.
14. Uczeń może w ciągu pierwszego i drugiego okresu usprawiedliwić swoje nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyny pod warunkiem zgłoszenia się na początku lekcji. Liczba nieprzygotowań w czasie jednego półroczu wynosi od 1 do 2 i zależy od specyfiki przedmiotu i ustaleń z nauczycielem.
Usprawiedliwienie nieprzygotowania do lekcji nie dotyczy obowiązku przeczytania lektury oraz zapowiedzianych pisemnych prac sprawdzających. Wszelkie inne usprawiedliwienia mogą być tylko wyjątkowe, a o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje wyłącznie nauczyciel.
15. Nie wystawia się ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki.
16. Uczniowie, którzy wylosowali tzw. "szczęśliwy numerek" nie są w tym dniu pytani i nie piszą niezapowiedzianych kartkówek.

§ 100

1. Przewidywane oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel na 7 dni przed zapowiedzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
3. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę średnia ważona ocen. Wagi dla ocen ustalone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Na 7 dni przed terminem klasyfikacji śródrocznej uczeń i jego rodzice informowani są przez nauczycieli o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informacja ta przekazywana jest rodzicom w e-dzienniku lub w formie pisemnej przekazanej przez dziecko. Rodzic informuje wychowawcę o zapoznaniu się z propozycją ocen.
5. Na 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych. Informacji tej

rodzicom udziela wychowawca na ostatnim rocznym zebraniu, którego termin komunikowany jest we wrześniu na stronie internetowej Szkoły.

6. Ocena półroczna z przedmiotów, których realizacja w klasie IV kończy się z końcem pierwszego półrocza, staje się przewidywaną oceną roczną o której mowa w ust. 5. Ocena może ulec podwyższeniu zgodnie z § 103 ust. 1.

§ 101

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami (we wrześniu) informuje, w oparciu o materiały przygotowane przez nauczycieli uczących w danej klasie, o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 102

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 103

1. Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, opuścił nie więcej niż 10% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej złożył do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiedzy; podanie musi zawierać:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) ocenę proponowaną przez nauczyciela,
 - c) ocenę oczekiwaną przez ucznia,
 - d) opinię wychowawcy klasy z liczbą godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) pozytywnie (tzn. otrzymał co najmniej 80% punktów) napisał pracę sprawdzającą przygotowaną przez zespół nauczycieli danego przedmiotu na określony poziom wymagań, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych ucznia.
2. Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - 2) nie dopuścił się przewinień opisanych w § 111 ust. 7 pkt. 3 i 4, za które jest przewidziana najwyższa możliwa do uzyskania ocena;
 - 3) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej złożył do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o zmianę oceny zachowania; podanie musi zawierać:
 - a) ocenę proponowaną przez wychowawcę,
 - b) ocenę oczekiwaną przez ucznia,
 - c) dodatkowe informacje lub zaświadczenia mające wpływ na ocenę zachowania, a nie uwzględnione przy pierwszej propozycji;
 - 4) ponowne wystawienie oceny z zachowania następuje na lekcji wychowawczej z uwzględnieniem opinii zainteresowanego ucznia, zespołu klasowego oraz wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 104

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 105

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1 i 2 należy niezwłocznie złożyć do Dyrektora Szkoły wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 106

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 6. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 109.
 7. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 107 ust. 1 i § 109.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację

o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 107

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

§ 108

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 109 ust. 12.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) szczególne przypadki losowe.

§ 109

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie, jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, o których jest mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Z posiedzenia komisji, o której jest mowa w ust. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których jest mowa w ust. 5 i 7, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §107 ust. 1.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 110

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 108 ust. 2 .
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 108 ust. 2.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię /etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

§ 111

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) staranność i systematyczność w pracy samodzielnej i w grupie;
 - 7) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 8) sumienność w wykonywaniu poleceń i przydzielonych zadań;
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie przyjętych i wspólnych dla społeczności szkoły zasad oceniania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i opinii zespołu klasowego oraz samego ucznia. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może uwzględnić opinię pracowników szkoły nie będących nauczycielami.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na

- podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
 5. Ocena roczna zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej (sumy zdobytych punktów).
 6. Oceny zachowania wystawiane są według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania :
 - 1) ocenę zachowania przyznaje się na podstawie systemu przyznawania punktów dodatnich i ujemnych;
 - 2) za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 100 punktów, który jest równoznaczny ocenie poprawnej;
 - 3) za czyny niżej wymienione, mimo zasług, uczeń nie może otrzymać w danym semestrze, a nawet roku szkolnym, jeżeli czyn powtarza się, oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia:
 - a) agresja, arogancja, wulgarne słownictwo, znieważanie osób, narażanie na utratę zdrowia i życia nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
 - b) kradzież,
 - c) niszczenie i dewastację mienia szkolnego i cudzego,
 - d) fałszowanie ocen, dokumentów, zwolnień, podpisów oraz niszczenie dokumentów,
 - e) picie alkoholu w szkole i jej obrębie, podczas wycieczek i wyjść szkolnych,
 - f) zażywanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych w szkole, jej obrębie, a także podczas wycieczek i wyjść szkolnych,
 - g) nagminne lekceważenie zajęć lekcyjnych i uchylanie się od obowiązku nauki.

- 4) uczeń palący papierosy w tym e-papierosy na terenie szkoły, w jej obrębie, podczas wycieczek i wyjść szkolnych (nawet jeśli ma ukończone 18 lat), nie może mieć z zachowania oceny wyższej niż poprawna;
- 5) uczeń ma obowiązek naprawić wyrządzoną szkodę lub krzywdę moralną; powinien zrobić to nie później niż w okresie do dwóch tygodni od momentu zdarzenia;
- 6) uczeń, który otrzymał punkty ujemne, ma wpływ na zmianę oceny zachowania, za wyjątkiem czynów i postaw wymienionych w punkcie 3) i 4) pod warunkiem, że naprawi wyrządzoną szkodę lub krzywdę moralną, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia zdarzenia i podejmie próbę radykalnej zmiany swojego postępowania, które było przyczyną uzyskania ujemnych punktów;
- 7) ocena zachowania kształtuje się w zależności od liczby zdobytych punktów:
 - a) zachowanie wzorowe od 200 punktów wzwyż,
 - b) zachowanie bardzo dobre od 160 do 199 punktów,
 - c) zachowanie dobre od 121 do 159 punktów,
 - d) zachowanie poprawne od 81 do 120 punktów,
 - e) zachowanie nieodpowiednie od 1 do 80 punktów,
 - f) zachowanie naganne poniżej 1 punktu.
- 8) przy ustalaniu oceny śródrocznej zachowania należy uwzględnić ilość opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin i spóźnień z zastrzeżeniem, że uwzględnia się frekwencję do dnia rady klasyfikacyjnej:
 - a) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 3 spóźnienia,
 - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 8 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 5 spóźnień,
 - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 16 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 7 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 259 punktów, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania,

- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 35 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 10 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 220 punktów, może uzyskać ocenę dobrą zachowania,
 - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 50 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 20 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 180 punktów, może uzyskać ocenę poprawną zachowania,
 - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie nie przestrzega statutu Szkoły, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin w semestrze i ma dużo spóźnień.
- 9) ucznia, który ma wzorową ocenę zachowania i uzyskał ponad 400 punktów za pracę społeczną, wyróżnia się dodatkową nagrodą;
- 10) punkty „dodatnie” przyznaje się za:
- a) kulturę osobistą..... 0 – 10 punktów,
 - b) koleżeństwo..... 0 – 10 punktów,
 - c) brak godzin nieusprawiedliwionych.....20 punktów,
 - d) funkcję w klasie i sposób jej pełnienia 0 – 10 punktów,
 - e) każdą pracę na rzecz klasy 0 – 10 punktów,
 - f) funkcję w szkole i sposób jej pełnienia-0 – 20 punktów,
 - g) każdą pracę na rzecz szkoły..... 0 – 20 punktów,
 - h) pomoc podczas imprezy szkolnej w czasie wolnym od zajęć..... 0 – 20 punktów,
 - i) pomoc kolegom (m.in. w nauce) 0 – 10 punktów,
 - j) uczestnictwo w życiu środowiska 0 – 20 punktów,
 - k) udział w konkursie przedmiotowym(zewnętrznym) lub zawodach sportowych.....10 – 50 punktów,
 - l) udział w wewnątrzszkolnym konkursie..... - 5 - 20 punktów,
 - m) udział w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie Szkoły do 30 punktów,
 - n) dbanie o porządek (poza obowiązkiem) i estetykę klasy..... 0 – 20 punktów,
 - o) stosunek do nauki..... 0 – 10 punktów,
 - p) sytuacje nieprzewidziane..... 0 – 10 punktów.
- 11) punkty „ujemne” przyznaje się za każdorazowe:

- a) przeszkadzanie na zajęciach..... 5 punktów,
 - b) niewykonywanie poleceń nauczyciela10 punktów,
 - c) aroganckie zachowanie wobec każdego pracownika
szkoły i wobec kolegów20 punktów,
 - d) znęcanie się psychiczne nad kolegami 100 punktów,
 - e) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej
lub groźba karalna względem uczniów, nauczycieli i
innych osób przebywających na terenie Szkoły 100 punktów,
 - f) udział w bójce (podżeganie)..... 100 punktów,
 - g) kradzież..... 100 punktów,
 - h) fałszowanie dokumentacji szkolnej..... 100 punktów,
 - i) wyłudzenie pieniędzy 100 punktów,
 - j) niszczenie mienia szkoły lub kolegów..... 10 – 150 punktów,
 - k) wulgarne słownictwo 10 punktów,
 - l) spóźnianie się na lekcje..... 1 punkt za każde spóźnienie,
 - m) nieusprawiedliwioną nieobecność..... 2 punkty za jedną godzinę,
 - n) ucieczkę grupową z lekcji..... 30 punktów,
 - o) opuszczenie terenu szkoły podczas przerwy 10 punktów,
 - p) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i
w jej sąsiedztwie 80 punktów,
 - q) spożywanie alkoholu, przebywanie na terenie szkoły
pod jego wpływem 100 punktów,
 - r) zażywanie na terenie szkoły środków
psychoaktywnych, przebywanie pod ich wpływem,
rozprawianie wśród młodzieży..... 200 punktów,
 - s) brak obuwia zamiennego 5 punktów,
 - t) brak identyfikatora 40 punktów,
 - u) włączony telefon komórkowy 20 punktów,
 - v) sytuacje nieprzewidziane..... 1 – 150 punktów.
- 12) punkty „dodatnie” i „ujemne” przyznaje wychowawca na wniosek każdego pracownika szkoły;
- 13) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole pierwszego dnia po przyjsciu do szkoły lub na najbliższej lekcji ze swoim wychowawcą. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia po tym terminie.

8. Ocena wystawiona zgodnie z zasadami opisanymi w § 111 przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 103 ust. 2 i § 109 ust 1.
9. Uczeń może zawsze liczyć na wsparcie i pomoc ze strony wychowawcy, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, a także otrzymać informację o innych osobach, miejscach świadczących pomoc w różnych sytuacjach.
10. Powyższe ustalenia mają charakter wychowawczo – profilaktyczny i zostały stworzone dla dobra wszystkich uczniów, w trosce o ich harmonijny rozwój i bezpieczeństwo. Są elementem programu „Zero tolerancji dla przemocy, agresji i braku bezpieczeństwa w szkole”.

§112

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły .
4. Uczeń, który ukończył Technikum, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych:
 - 1) świadectw ukończenia szkoły;
 - 2) świadectw dojrzałości , dyplomów i zaświadczeń przekazywanych szkole przez komisję okręgową;
 - 3) aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń; przekazywanych Szkole przez komisję okręgową;
 - 4) legitymacji szkolnych;
 - 5) kart rowerowych i motorowerowych.
6. Imienna ewidencja zawiera :
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta;
 - 3) numer wydanego dokumentu;

- 4) datę odbioru dokumentu;
- 5) podpis ucznia lub absolwenta.
7. Zasady wydawania duplikatów świadectw:
 - 1) w przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wydanie duplikatu;
 - 2) za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu;
8. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.
 - 1) w przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic lub uczeń, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej;
 - 2) w sekretariacie szkolnym należy złożyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie;
 - 3) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

Rozdział 17. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 113

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują pracownicy obsługi oraz przed rozpoczęciem zajęć dyrektor dyżurny. Sposób i zasady wchodzenia na teren szkoły zapisane są szczegółowo w procedurze monitorowania wejść na teren szkoły osób postronnych.
2. Uczniowie Szkoły wchodzi za okazaniem identyfikatora. Jeżeli go nie posiadają, po okazaniu legitymacji szkolnej, wpisują się do zeszytu znajdującego się na portierni szkoły.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

5. W miejscu o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, siłownia, pracownie komputerowe, chemii, fizyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariaty szkoły, portiernię, pracownie komputerowe wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Przed rozpoczęciem roku szkolnego upoważniony pracownik dokonuje przeglądu wyposażenia apteczek. Sporządza protokół, który zawiera listę koniecznych do uzupełnienia środków.
7. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, osobę upoważnioną do udzielania pierwszej pomocy, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. W przypadku, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, należy zastosować obowiązującą w szkole procedurę postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły jest pod wpływem:
 - a. środków psychoaktywnych,
 - b. alkoholu.
15. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawiera regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

Rozdział 18. Przepisy końcowe

§ 114

Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej w brzmieniu Technikum Ekonomiczne Nr1 im. Mikołaja Kopernika, ul. Stawki 10, 00-193 Warszawa, tel. 22 831-16-83

§ 115

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 116

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 117

Przepisy dotyczące bhp i przeciwpożarowe normuje odrębne zarządzenie.

§ 118

W sprawach nieuregulowanych statutem Szkoły lub uchwałami Rady Pedagogicznej, odpowiednie zastosowanie mają przepisy prawa oświatowego i prawa powszechnego.

§ 119

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) organów Szkoły
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 120

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2016 roku niniejszy Statut przyjęto do stosowania.