

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfantego w Katowicach**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1481 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2017 poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.)
5. Akty wykonawcze do ustaw wymienionych w pkt 1-4

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o szkole**

#### § 1

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfantego w Katowicach, zwany dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Katowicach przy ul. Raciborskiej 3.

#### § 2

Szkoła nosi imię Wojciecha Korfantego.

#### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Katowice z siedzibą: Urząd Miasta Katowice, ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### § 4

1. Szkoła używa nazwy Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfantego w Katowicach.
2. Dopuszcza się używania w korespondencji następującego skrótu nazwy: ZSE im. W. Korfantego w Katowicach.

#### § 5

W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi:

1. Technikum nr 2;

2. Szkoła Policealna nr 7.

§ 6

1. Technikum nr 2 kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
  - 2) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
  - 3) technik rachunkowości – symbol zawodu 431103.
2. Technikum nr 2 posiada własny statut wobec którego Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach jest aktem nadrzędnym.

§ 7

1. Szkoła Policealna nr 7 kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk – symbol zawodu 351203;
  - 2) technik administracji – symbol zawodu 334306.
2. Szkoła Policealna nr 7 posiada własny statut wobec którego Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach jest aktem nadrzędnym.

§ 8

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkół Ekonomicznych  
im. Wojciecha Korfańtego  
40-074 Katowice, ul. Raciborska 3  
NIP 6341416756, Regon 270156477  
tel./fax 32 251 41 93, 32 251 68 01

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. WOJCIECHA KORFAÑTEGO  
W KATOWICACH

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o uczniu, rozumie się przez to:
  - 1) ucznia Technikum nr 2;
  - 2) słuchacza Szkoły Policealnej nr 7.
2. Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 7 nie dotyczą przepisy w których mowa jest o:
  - 1) władzy rodzicielskiej w zakresie uczestniczenia w procesie edukacji dziecka;
  - 2) nauce religii i etyki oraz uczestnictwie w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 3) ocenie zachowania.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 11

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do przygotowania młodego człowieka do aktywnego życia w społeczeństwie obywatelskim oraz wyposażenia go w kompetencje niezbędne do dalszego rozwoju i odnalezienia się na rynku pracy. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie powinni zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu zawodowego oraz otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 2) uczniowie zostaną przygotowani teoretycznie i praktycznie do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - 3) uczniowie powinni zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa dojrzałości;
  - 4) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, kształtując i rozwijając takie cechy jak przedsiębiorczość, kreatywność i samodzielność.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:
  - 1) pięcioletniego technikum;
  - 2) dwuletniej szkoły policealnej.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem szkoły są w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełna realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 6) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
  - 7) upowszechnienie wiedzy ekonomicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 8) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 9) sprawowanie opieki oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w szczególności poprzez: stały nadzór przez prowadzących zajęcia, pełnienie dyżurów nauczycielskich oraz objęcie budynku szkoły nadzorem kamer w systemie monitoringu CCTV;
  - 10) zapewnienie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;

- 11) respektowanie zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia;
- 12) promowanie zasad zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia.

#### § 12

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizowane są przez Dyrektora szkoły, nauczycieli wraz z uczniami, w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizowane są we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

#### § 13

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów na podstawie procedur zawartych w dokumencie „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej” w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

#### § 14

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. Szkoła organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w bibliotece dla uczniów nie korzystających z zajęć religii.
5. Zasady organizacji religii w szkole określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może organizować zajęcia etyki.

#### § 16

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie Dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 17

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### § 18

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski,
5. Rada Słuchaczy.

#### § 19

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki

- finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach prowadzonego przez Miasto Katowice;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora szkoły określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
  4. Dyrektor szkoły dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  6. Dyrektor szkoły jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

#### § 20

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach działa jedna Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem uchwałodawczym i opiniodawczym w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej, a także częstotliwość jej zebrań, określa ustawa Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148).
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148).

#### § 21

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach działa Rada Rodziców jako organ reprezentujący rodziców uczniów Technikum nr 2.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148).
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa odrębny regulamin.
4. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

#### § 22

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach działa Samorząd Uczniowski wybierany spośród uczniów Technikum nr 2.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego w sposób szczegółowy określa ustawa Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148).

### § 23

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfanego w Katowicach działa Rada Słuchaczy wybierana spośród słuchaczy Szkoły Policealnej nr 7.
2. Kompetencje Rady Słuchaczy w sposób szczegółowy określa ustawa Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1148).

### § 24

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania, w szczególności do:
  - 1) zasięgania opinii innych organów szkoły w przypadkach wskazanych we właściwych przepisach;
  - 2) wzajemnego powiadamiania się o planowanych albo podejmowanych decyzjach.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

### § 25

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji z zachowaniem drogi służbowej.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach służbowych należy do kompetencji Dyrektora szkoły.
3. Dla rozstrzygnięcia sporu Dyrektor szkoły może powołać Komisję Mediacyjną złożoną z trzech nauczycieli pracujących w szkole. W skład Komisji Mediacyjnej powoływani są nauczyciele niebędący stronami sporu. Komisja Mediacyjna ma charakter doraźny.
4. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych Dyrektor szkoły powiadamia o tym organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.

### § 26

Szkoła realizuje politykę ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

### § 27

1. Szkoła jest placówką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć

dydaktycznych.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

#### § 27a

1. W sytuacjach określonych przepisami szczególnymi szkoła może prowadzić zdalne nauczanie.
2. W okresie zdalnego nauczania Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie szkoły oraz zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Uczniowi nieposiadającemu niezbędnego sprzętu multimedialnego do nauki w czasie zdalnego nauczania szkoła może użyczyć z własnych zasobów tablet multimedialny.

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

#### § 29

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
2. Liczebność grup regulują odrębne przepisy.

#### § 30

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:10 do 16:45.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Słuchaczy.

#### § 31

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz używania e-papierosów. Zakaz obowiązuje uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

#### § 32

1. Zabronione jest wnoszenie na teren szkoły:
  - 1) broni;
  - 2) innych niebezpiecznych przedmiotów.
2. Zabronione jest wnoszenie na teren szkoły imitacji przedmiotów o których mowa w ust. 1.



## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### § 33

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) doradca zawodowy;
  - 4) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Regulują to odrębne przepisy.
6. W szkole tworzy się stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

#### § 34

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Nauczyciel kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i szanuje ich godność.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej na powierzonych zajęciach dydaktycznych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć oraz w czasie pełnienia dyżurów;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi.
4. Nauczyciel wzbogaca własny warsztat pracy oraz stale podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym przez szkołę i przez instytucje wspomagające szkołę.

#### § 35

1. Dyrektor szkoły wyznacza każdemu oddziałowi nauczyciela wychowawcę.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej;
  - 2) zapoznanie uczniów oddziału ze Statutem szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz innymi dokumentami regulującymi proces dydaktyczno-wychowawczy w szkole;
  - 3) prowadzenie dokumentacji nauczyciela wychowawcy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

- 5) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i włączanie ich do realizacji programów pracy szkoły, w tym w szczególności w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony zdrowia;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
  - 8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki.
3. Nauczyciel wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także współuczestniczy w planowaniu i organizacji, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego integrujących oddział klasowy.

### § 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele, oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2, mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

### § 37

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo

- w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli wychowawców;
  - 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) prowadzenie dokumentacji własnej pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
  4. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne. Zakres współpracy poradni psychologiczno-pedagogicznej ze szkołą obejmuje w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
    - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 3) rozpoznawanie u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 4) diagnozowanie wad wymowy;
    - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Za zgodą Dyrektora szkoły pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  7. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
    - 1) dostęp i korzystanie z niezbędnych do realizacji zadań dokumentów szkolnych;
    - 2) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie działania.

## § 38

1. Dyrektor szkoły może zatrudnić doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który będzie realizował zadania o których mowa w ust. 2.

## § 39

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za prowadzenie biblioteki szkolnej.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, które odbywa się poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji w godzinach otwarcia biblioteki i na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki oraz w Regulaminie Centrum Multimedialnego;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w szczególności:
    - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
    - b) kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru;
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np. zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
    - d) prowadzenie Centrum Multimedialnego.
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w szczególności poprzez działalność popularyzatorską;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:
    - a) kształtowanie postaw altruistycznych wśród uczniów poprzez organizację działalności charytatywnej;
    - b) krzewienie postaw patriotycznych wśród uczniów poprzez przygotowanie do udziału w uroczystościach państwowych;
    - c) popularyzowanie konkursów dla uczniów.

#### § 40

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) informowanie Dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor szkoły.

#### § 41

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### **Rozdział 6** **Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów**

#### § 42

1. W szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocena ma charakter informacyjny i motywujący do dalszej pracy.
3. Potwierdzeniem oceny jest wpis w dzienniku elektronicznym.

#### § 43

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
  - 1) sformułowanie przez każdego nauczyciela wymagań edukacyjnych, które precyzują warunki otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych w przypadku Technikum nr 2 oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych w przypadku Szkoły Policealnej nr 7;
  - 2) wyznaczenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i klasyfikacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów umiejętności, uregulowane odrębnymi przepisami;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie trybu informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie z religii odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 44

1. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej najpóźniej do 15 września.
2. Nauczyciel wychowawca informuje uczniów i rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach o trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 45

O przewidywanych ocenach, a w szczególności o ocenach niedostatecznych, nauczyciele informują na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wychowawca na zebraniu informuje o tym fakcie rodziców. Jeżeli rodzic nie był obecny na zebraniu, nauczyciel wychowawca musi poinformować rodziców o zaistniałym zagrożeniu oceną niedostateczną listem poleconym.

#### § 46

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) oceny pozytywne:
    - a) - stopień celujący (6);
    - b) - stopień bardzo dobry (5);
    - c) - stopień dobry (4);
    - d) - stopień dostateczny (3);
    - e) - stopień dopuszczający (2);
  - 2) ocena negatywna:
    - stopień niedostateczny (1).
2. Nauczyciel może przy ocenianiu ucznia skorzystać z procentowej skali ocen:
  - celujący - 100%;
  - bardzo dobry - od 90 do 99%;
  - dobry - od 70 do 89%;
  - dostateczny - od 50 do 69%;
  - dopuszczający - od 40 do 49%;
  - niedostateczny - od 0 do 39%.

#### § 47

Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną zobowiązany jest do udziału w zajęciach dodatkowych w wymiarze wyznaczonym przez nauczyciela niezaliczonego przedmiotu celem realizacji wymaganej przez prawo oświatowe zasady udzielenia uczniowi szansy uzupełnienia braków. W trakcie zajęć dodatkowych nauczyciel stwierdza czy uczeń opanował niezaliczoną partię materiału. Stwierdzenie braku wiedzy i umiejętności uniemożliwia promocję do wyższej klasy.

#### § 48

Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za sprawdzian niezaliczony w terminie określonym przez nauczyciela.

#### § 49

Niezaliczone partie materiału mogą stanowić podstawę do obniżenia ocen aż do wystawienia niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 50

1. Uczeń który opuścił 30% godzin lekcyjnych danego przedmiotu w jednym semestrze, mimo iż ma pozytywne oceny, jest zobowiązany zaliczyć materiał całego semestru. Uczeń, który posiada frekwencję w wymiarze 100% w semestrze na danym przedmiocie otrzymuje dodatkową ocenę bardzo dobrą, która jest równa ocenie z odpowiedzi, chyba że kontrakt mówi inaczej. Ocena za frekwencję w wymiarze 100% nie może być decydująca przy zagrożeniu oceną niedostateczną. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ostatnią oceną klasyfikacyjną ustaloną w danym roku szkolnym.
2. Jeżeli uczeń uzyska frekwencję w wymiarze 100% na zajęciach dodatkowych z danego przedmiotu, otrzymuje ocenę bardzo dobrą równoznaczną z oceną z odpowiedzi.
3. W przypadku wprowadzenia przez szkołę zdalnego nauczania nie stosuje się przepisów ust. 2 i ust. 3.

#### § 51

Frekwencja za ostatni tydzień roku szkolnego rozliczana jest łącznie z frekwencją za miesiąc wrzesień następnego roku szkolnego.

#### § 52

Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego semestru (roku). Nie przewiduje się na koniec zdawania, zaliczania materiału programowego, sprawdzianu końcowego lub tym podobne. Dotyczy to także praktyki zawodowej, podczas której nie wolno zaliczać materiału.

#### § 53

Ocena śródroczna i roczna z religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen.

#### § 54

W celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę cząstkową na zajęciach pozalekcyjnych. Procedury poprawiania ocen cząstkowych nauczyciel przedstawia do 15 września.

#### § 55

Ocena niedostateczna wystawiona na koniec roku musi być uzasadniona. Uzasadnienie należy zapisać w protokole z konferencji klasyfikacyjnej.

#### § 56

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych (np.) w zależności

od liczby godzin w tygodniu:

- 1) 1 np. - przy 1 i 2 godzinach lekcyjnych tygodniowo z przedmiotu w semestrze;
  - 2) 2 np. - przy 3 godzinach lekcyjnych tygodniowo i więcej przedmiotu w semestrze;
  - 3) w semestrze w którym przypada praktyka zawodowa liczbę np. ogranicza się do 1.
2. W trakcie roku szkolnego codziennie odbywa się losowanie tzw. „szczęśliwego numerka” uprawniającego do zwolnienia z pytania ucznia w danym dniu.
  3. Na miesiąc przed klasyfikacją semestralną/śródroczną i roczną możliwość korzystania z np. i „szczęśliwego numerka” zostaje zawieszona.

#### § 57

Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po dwutygodniowej nieobecności w szkole uczeń może nie być pytany po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi.

#### § 58

Nauczyciel nie może bez zgody uczniów zadawać zadań domowych na dłuższe przerwy świąteczne i ferie.

#### § 59

W ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie trzy zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem sprawdziany i dowolna liczba niezapowiedzianych kartkówek.

#### § 60

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 61

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a także przestrzegania odpowiedniego wyglądu i ubioru;
  - 3) ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustala się wg następującej skali:
    - a) wzorowe;
    - b) bardzo dobre;
    - c) dobre;
    - d) poprawne;
    - e) nieodpowiednie;
    - f) naganne.
  - 4) ocena zachowania ustalana jest przez nauczyciela wychowawcę według kryteriów zawartych w punkcie 2 niniejszego regulaminu
2. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje kredyt 100 punktów. Uczeń może starać się uzyskać dodatkowe punkty, może je również utracić. Punkty przydziela nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel przedmiotowy.
3. Uczeń każdorazowo otrzymuje punkty za:
  - 1) udział w konkursach:



- a) szkolnych 0-5 pkt;
- b) wyższego szczebla 0-15 pkt.
- 2) reprezentację szkoły na zewnątrz:
  - a) spotkania, seminaria, debaty, akcja krwiodawstwa itp. 0-10 pkt;
  - b) spotkania po lekcjach, w soboty, dni wolne 0-15 pkt;
  - c) udział w zawodach sportowych:
    - szkolnych 5 pkt;
    - międzyszkolnych 15 pkt;
    - wyższych 25 pkt.
  - d) udział w olimpiadach przedmiotowych:
    - etap szkolny 0-10 pkt;
    - etap okręgowy 0-20 pkt;
    - etap ogólnopolski 0-30 pkt.
- 3) funkcje w klasie, Samorządzie Uczniowskim:
  - a) przewodniczący SU 0-30 pkt;
  - b) zastępca przewodniczącego SU, inne funkcje w SU 0-20 pkt;
  - c) przewodniczący klasy 0-15 pkt;
  - d) zastępca przewodniczącego klasy 0-10 pkt;
  - e) skarbnik klasowy 0-10 pkt;
  - f) inne 0-10 pkt.
- 4) praca na rzecz szkoły 5 pkt.
- 5) praca na rzecz klasy 0-5 pkt
- 6) praca na rzecz środowiska 0-5 pkt
- 7) pomoc koleżeńska 0-5 pkt
- 8) 100 % frekwencja w semestrze 15 pkt
- 9) inne:
  - a) przyniesienie materiałów 1 pkt;
  - b) przyniesienie materiałów na gazetkę, lekcje 0-2 pkt;
  - c) odbicie na ksero 0-3 pkt;
  - d) wykonanie pracy 0-4 pkt;
  - e) pomysł i wykonanie pracy 0-5 pkt;
  - f) do 10 godzin usprawiedliwionych nieobecności 10 pkt.
- 4. Uczeń każdorazowo traci punkty za:
  - 1) picie alkoholu 100 pkt;
  - 2) agresja fizyczna 100 pkt;
  - 3) używanie, rozprawianie środków odurzających 100 pkt;
  - 4) kradzież 100 pkt;
  - 5) wniesienie na teren szkoły broni, innego niebezpiecznego przedmiotu, imitacji broni, imitacji innego niebezpiecznego przedmiotu 100 pkt.;
  - 6) palenie papierosów oraz używanie e-papierosów 50 pkt;
  - 7) fałszowanie dokumentów i oszustwo 50 pkt;
  - 8) niszczenie mienia prywatnego i szkolnego 50 pkt;
  - 9) samowolne opuszczenie budynku szkoły w czasie trwania przerw i zajęć lekcyjnych 50 pkt;
  - 10) wagary 20 pkt;
  - 11) brak kultury osobistej 20 pkt;
  - 12) lekceważący stosunek do powierzonych zadań 20 pkt;
  - 13) brak uroczystego stroju w dniach uroczystości szkolnych 5 pkt;
  - 14) niestosowny strój na terenie szkoły 5 pkt;

Ubranie powinno:

- zakrywać cały odcinek barkowy (w przypadku bluzek i sukienek);
- zakrywać cały brzuch, plecy oraz uda (w przypadku spódnic, spodni, bluzek, sukienek) Nie zezwala się na noszenie w szkole kolczyków (za wyjątkiem skromnych kolczyków w uszach) oraz wyzywającego makijażu;

15) godziny nieusprawiedliwione 2 pkt;

16) spóźnienia 1 pkt;

17) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny itp.) na zajęciach lekcyjnych 10 pkt;

18) rozklejanie na terenie szkoły emblematów klubów sportowych 10 pkt.

5. Punktacja oceny zachowania:

1) wzorowe: 130 pkt i więcej;

2) bardzo dobre: 105-129;

3) dobre: 70-104;

4) poprawne: 50-69;

5) nieodpowiednie: 0-49;

6) naganne: poniżej 0 punktów.

6. Jeżeli uczeń w ciągu semestru zostanie upomniany odjęciem 50 pkt to bez względu na punkty plusowe nie może otrzymać oceny wzorowej, natomiast jeżeli zostanie upomniany odjęciem 100 pkt to nie może otrzymać oceny bardzo dobrej.

7. Punkty do zachowania związane z działalnością sportową.

Każdy uczeń reprezentujący szkołę w danej konkurencji uzyskuje:

1) reprezentant szkoły 0-5 pkt;

2) udział w rozgrywkach:

a) szkolne 0-5 pkt;

b) eliminacje 0-10 pkt;

c) półfinał 0-20 pkt;

d) finał 0-30 pkt.

3) udział w zajęciach w soboty, niedziele i po lekcjach po 5 pkt każdorazowo;

4) prace na rzecz sportu szkolnego (gazetka, kronika, pomoce) 0-5 pkt.

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia.

## § 62

1. W przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna zachowania została wydana niezgodnie z obowiązującymi przepisami uczeń lub jego rodzice niezwłocznie mogą zgłosić zastrzeżenia nauczycielowi wychowawcy.

2. Weryfikacja oceny następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Nauczyciel wychowawca może w tym celu powołać doraźną komisję.

## § 63

1. Nauczyciel wychowawca przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności, jedynie w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienie należy złożyć na pierwszej godzinie wychowawczej po nieobecności, jednak nie później niż po dwóch

- tygodniach od nieobecności ucznia w szkole.
2. W sytuacjach wyjątkowych nieobecność w szkole można usprawiedliwiać za pomocą powiadomienia w dzienniku elektronicznym

#### § 64

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### § 65

1. W ramach praktycznej nauki zawodu szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów.
2. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym.
3. W szkole obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych zawierający regulacje dotyczące:
  - 1) organizacji praktyk zawodowych;
  - 2) obowiązków ucznia w trakcie odbywania praktyk;
  - 3) prowadzenia dziennika praktyki zawodowej;
  - 4) oceniania i klasyfikowania praktyki zawodowej.

### **Rozdział 8 Organizacja pracowni szkolnych**

#### § 66

1. W budynku szkoły znajdują się 24 sale dydaktyczne, w tym:
  - 1) pracownie przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) 4 pracownie komputerowe z dostępem do internetu, w których prowadzone są zajęcia przedmiotów zawodowych ekonomicznych oraz informatyki;
  - 3) pracownia obsługi konsumenta oraz pracownia hotelarska, w których prowadzone są zajęcia praktyczne z przedmiotów zawodowych hotelarskich.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w oparciu o bazę składającą się z:
  - 1) sali gimnastycznej;
  - 2) boiska szkolnego;
  - 3) siłowni.

### **Rozdział 9 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 67

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to całokształt działań mających na celu wsparcie ucznia w wyborze dalszego kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego podejmowane są przez wszystkich nauczycieli.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie ucznia do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i poruszania się na rynku pracy;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Zasady funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 68

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dóbr osobistych innych osób;
  - 4) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz działalność w kołach zainteresowań działających w szkole;
  - 5) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach;
  - 6) realizowania w ramach przygotowania maturalnego wybranych dwóch przedmiotów na poziomie rozszerzonym, w klasach technik ekonomista – matematyki oraz geografii lub biologii, w klasach technik hotelarstwa – języka angielskiego oraz geografii lub biologii;
  - 7) realizowania w ramach przygotowania do egzaminu maturalnego innego przedmiotu niż wymienione w punkcie 6), po spełnieniu wymagań organizacyjnych;
  - 8) realizowania programu w formie i trybie nauczania indywidualnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) korzystania z zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym do wytypowania przez Radę Pedagogiczną do otrzymywania rocznego stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 11) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru

- biblioteki podczas zajęć dydaktycznych;
- 14) złożenia pisemnego odwołania w sprawach spornych z zachowaniem drogi służbowej: uczeń – nauczyciel wychowawca/nauczyciel – Dyrektor szkoły – organ nadzorujący;
  - 15) okresu adaptacyjnego bez ocen niedostatecznych, który trwa pierwsze dwa tygodnie nauki w pierwszej klasie;
  - 16) indywidualnych konsultacji z każdym uczącym w szkole nauczycielem;
  - 17) zwiększenia dotacji celowej na podręczniki i materiały edukacyjne, jeżeli jest uczniem z orzeczeniem o niepełnosprawności.
2. Obowiązkiem ucznia szkoły jest:
- 1) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie;
  - 2) aktywne uczestniczenie w procesie nauczania i wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce;
  - 3) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i pisemne usprawiedliwianie nieobecności w terminach określonych w Statucie szkoły;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawa, Statutu szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, regulaminu Rady Słuchaczy, a także zasad kultury osobistej;
  - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach oraz troska o dobre imię szkoły;
  - 6) dbanie o schludny wygląd, noszenie odpowiedniego stroju, na uroczystości szkolne stroju odświętnego;
  - 7) przestrzeganie zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do rejestrowania i odtwarzania dźwięku i obrazu;
  - 8) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły broni, innych niebezpiecznych przedmiotów, imitacji broni oraz imitacji innych niebezpiecznych przedmiotów;
  - 9) dbanie o mienie szkoły, oraz czystość, ład i porządek na terenie szkoły oraz wokół niej;
  - 10) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz używania e-papierosów na terenie szkoły;
  - 11) uczestniczenie w realizowanych w ramach realizacji podstawy programowej szkolnych wyjściach (w szczególności na spektakle teatralne, koncerty, seanse filmowe, wystawy, targi, wykłady, wizyty w hotelach);
  - 12) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły emblematów i symboli klubów sportowych.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i kary**

#### § 69

1. Rodzaje nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody zostały odrębnie uregulowane dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfatego w Katowicach i znajdują się odpowiednio:
  - 1) dla Technikum nr 2 – w Statucie Technikum nr 2;
  - 2) dla Szkoły Policealnej nr 7 – w Statucie Szkoły Policealnej nr 7.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary zostały

odrębnie uregulowane dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfanteo w Katowicach i znajdują się odpowiednio:

- 1) dla Technikum nr 2 – w Statucie Technikum nr 2;
- 2) dla Szkoły Policealnej nr 7 – w Statucie Szkoły Policealnej nr 7.

## **Rozdział 12 Wolontariat**

### § 70

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, mając za główny cel kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów, w szczególności poprzez podejmowanie działań wolontariackich w środowisku szkolnym oraz w środowisku lokalnym.
2. Szkolny Klub Wolontariatu działa w ramach Samorządu Uczniowskiego oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Szkolny Klub Wolontariatu jest reprezentowany przez Lidera Klubu działającego w porozumieniu z Opiekunem Klubu.
4. Szkolny Klub Wolontariatu działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

## **Rozdział 13 Formy opieki i pomocy uczniom**

### § 71

1. Organ prowadzący szkołę może na wniosek Dyrektora szkoły przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić o przyznanie wytypowanemu przez Radę Pedagogiczną uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
3. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń o których mowa w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 14 Biblioteka szkolna**

### § 72

1. W szkole działa biblioteka szkolna oraz czytelnia, służące wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informatycznej, rozwijaniu i promowaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

### § 73

Uczniowie zwolnieni z zajęć religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej.

### § 74

Godziny pracy biblioteki szkolnej w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### § 75

1. Biblioteka prowadzi współpracę z uczniami, w szczególności poprzez rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej oraz koordynowanie działalności łączników bibliotecznych.
2. Biblioteka prowadzi współpracę z nauczycielami, w szczególności poprzez wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy szkoły.
3. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów, w szczególności poprzez pomoc w doborze poszukiwanej literatury pedagogicznej.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności z Biblioteką Śląską, Miejską Biblioteką Publiczną w Katowicach oraz Biblioteką Pałacu Młodzieży.

### § 76

Inwentaryzacja (skontrum) w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL.

### § 77

W pomieszczeniu biblioteki szkolnej działa Multimedialne Centrum Informacyjne z systemem zabezpieczeń przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

## **Rozdział 15** **Ceremoniał szkolny**

### § 78

1. Z okazji ważnych świąt państwowych i szkolnych w szkole organizowane są uroczyste akademie albo apele.
2. Za przygotowanie uroczystej akademii albo apelu odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu wyznaczono takie zadanie w planie pracy szkoły.
3. Przebieg części oficjalnej uroczystej akademii uzgadniany jest z przedstawicielami

Samorządu Uczniowskiego.

#### § 79

1. Szkoła posiada sztandar.
2. W części oficjalnej akademii organizowanych z okazji ważnych świąt państwowych i szkolnych uczestniczy poczet sztandarowy szkoły.
3. Poczet sztandarowy jest wprowadzany na komendę: „Bacność! Sztandar szkoły wprowadzić!”, natomiast wyprowadzany na komendę: „Bacność! Sztandar szkoły wyprowadzić!”.
4. Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli opiekuna pocztu sztandarowego.

#### § 80

1. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie w czasie uroczystej akademii szkolnej organizowanej do końca września.
2. W uroczystości ślubowania uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.

### **Rozdział 16** **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### § 81

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego

### **Rozdział 17** **Współdziałanie szkoły z rodzicami**

#### § 82

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów, a w szczególności:
  - 1) rodzice i nauczyciele są informowani przez nauczycieli wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;
  - 2) Dyrektor szkoły i nauczyciele zapoznają rodziców ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) rodzice mają prawo do uzyskania od nauczyciela wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
2. Ilekroć w Statucie bądź innym dokumencie prawa szkolnego mowa jest o rodzicu,



rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące opiekę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział 18**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### § 83

W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami. Koordynatorem takich działań jest Dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony.

## **Rozdział 19**

### **Postanowienia dotyczące oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum**

#### § 84

Postanowienia dotyczące oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum zostały zawarte w Statucie Technikum nr 2.

## **Rozdział 20**

### **Zmiana statutu**

#### § 85

1. W szkole działa Komisja ds. ewaluacji Statutu szkoły odpowiedzialna za przygotowanie projektów zmian w Statucie szkoły wynikających z nowelizacji obowiązujących przepisów prawa oświatowego lub bieżących potrzeb. Komisję powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **Rozdział 21**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 86

W ramach Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfantego w Katowicach własne pieczętki posiadają:

1. Technikum nr 2;
2. Szkoła Policealna nr 7.

§ 87

Szkoła korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfanego w Katowicach, stanowiącej własność komunalną Miasta Katowice.

§ 88

Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

§ 89

Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora szkoły jest Prezydent Miasta Katowice.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go uchwałą przez Radę Pedagogiczną, tj. 20 listopada 2019 r., po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

Za Radę Pedagogiczną

Dyrektor szkoły

---

---

Za Radę Rodziców

---