

# STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RADOMIU



## Spis treści

Rozdział 1 – Nazwa szkoły .....	3
Rozdział 2 – Informacje o szkole .....	4
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział 4 – Organy szkoły – kompetencje współdziałania .....	9
Rozdział 5 – Organizacja szkoły .....	15
Rozdział 6 – Uczniowie szkoły .....	23
Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	30
Rozdział 8 – Kształcenie praktyczne .....	36
Rozdział 9 – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	38
Rozdział 10 – Wewnątrzszkolne ocenianie .....	41
Rozdział 11 – Postanowienia końcowe .....	51

## **Rozdział 1 – Nazwa szkoły**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły – Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Technikum.
2. Siedziba placówki znajduje się w Radomiu przy ul. Limanowskiego 26/30.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Radom. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. W dalszej części dokumentu zamiennie za nazwę Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Radomiu stosuje się: zespół szkół, zespół lub szkoła.

## Rozdział 2 – Informacje o szkole

### § 2.

1. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) czteroletnie technikum, ukończenie którego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu stosownych egzaminów:
    - a) Technikum Elektryczne, zawód technik elektryk 311303, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych (E.7.),
      - K2 – Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych (E.8.),
      - K3 – Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych (E.24.);
    - b) Technikum Energetyczne, zawód technik energetyk 311307, kwalifikacje:
      - K1 – Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej (E.22.),
      - K2 – Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej (E.23);
    - c) Technikum Mechaniczne, zawód technik mechanik 311504, kwalifikacje:
      - K1 – Użytkowanie obrabiarek skrawających (M.19.),
      - K2 – Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń (M.44.);
    - d) Technikum Mechatroniczne, zawód technik mechatronik 311410, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych (E.3.),
      - K2 – Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych (E.18.),
      - K3 – Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych (E.19);
    - e) Technikum Informatyczne, zawód technik informatyk 351203, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych (E.12.),
      - K2 – Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami (E.13.),
      - K3 – Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami (E.14.);
  - 2) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwiająca uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz dalsze kształcenie od drugiej klasy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych:
    - a) zawód elektryk 741103, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych (E.7.),
      - K2 – Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych (E.8.);
    - b) zawód mechanik precyzyjny 731103, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych (M.15.);
    - c) zawód mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych 731102, kwalifikacje:
      - K1 – Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej (M.16.);
    - d) zawód operator obrabiarek skrawających 722307, kwalifikacje:

- K1 – Użytkowanie obrabiarek skrawający (M.19.);

- 3) Szkoła Mistrzostwa Sportowego – uczniowie uczęszczają do klas technikalnych i realizują program nauczania.
2. Jeden oddział Technikum Informatycznego realizuje program klasy sportowej do roku szkolnego 2017/2018.
3. Zespół szkół działa na podstawie niniejszego statutu.
4. W szkole wprowadza się, możliwość kształcenia modułowego dla wszystkich zawodów w technikach i szkole zasadniczej. Rozpoczęcie takiego kształcenia następuje po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym oraz urzędem pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
6. Akt przekształcenia, zamknięcia lub zmianę profilu kształcenia podejmuje samorząd gminy na wniosek Rady Pedagogicznej przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawnych.

## Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, aktach wykonawczych do ustawy, Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych i środowiskowych uczniów.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
  - 2) teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników do pracy w zawodach i specjalnościach nauczanych w szkole;
  - 3) wdrażanie uczniów do odpowiedzialności w pracy zawodowej i zrozumienia jej społeczno-gospodarczego znaczenia;
  - 4) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie ich do samokształcenia, podnoszenia wiedzy i kultury osobistej;
  - 5) umożliwienie uczniom aktywności sportowej;
  - 6) wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
    - a) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
    - b) pogłębianie uczuć patriotycznych;
    - c) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska;
    - d) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych;
    - e) respektowanie wartości chrześcijańskich w pracy wychowawczej;
    - f) rozwijanie uczciwości, pracowitości, dyscypliny zawodowej i społecznej.
3. Zespół szkół realizuje swoje cele we współpracy z samorządem gminy, Mazowieckim Kuratorium Oświaty, rodzicami, organizacjami społecznymi, młodzieżowymi i innymi instytucjami, dla których istotne jest dobro młodego człowieka.

### § 4.

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty poprzez:
  - 1) przekazywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności zgodnie z podstawami programowymi;
  - 2) podtrzymywanie polskości, dumy narodowej i tolerancji religijnej;
  - 3) udzielanie potrzebującym uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
  - 5) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
  - 6) edukację zdrowotną;
  - 7) upowszechnianie sportu;
  - 8) wdrażanie uczniów do samodoskonalenia i zdrowej rywalizacji;
  - 9) indywidualizację pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce.

## § 5.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a oznacza to:
  - 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, którą sprawuje kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, którą sprawują nauczyciele;
  - 3) w szczególnych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może wyjść z klasy podczas lekcji, pozostawiając na czas nieobecności uczniów pod opieką wskazanego pracownika szkoły;
  - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 5) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków uczniom;
  - 6) w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dyżur na korytarzu (w jego imieniu) pełni po odbytej lekcji nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo .
2. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników:
  - 1) zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) powinni zwrócić uwagę na osoby postronne wchodzące i przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
  - 3) powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 6.

1. Dyrektor szkoły każdy oddział powierza opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez składanie umotywowanych wniosków na piśmie do dyrektora szkoły, do którego należy ostateczna decyzja.
4. 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 pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) poznanie stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych oraz potrzeb i oczekiwań uczniów;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.



## **Rozdział 4 – Organy szkoły – kompetencje współdziałania**

### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Prawa, obowiązki i zasady działania w/w organów określa niniejszy statut.
3. W szkole stworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor zespołu szkół;
  - 2) wicedyrektorzy;
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) główny księgowy.

### **§ 8.**

1. Zespołem szkół kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (kontrola, ewaluacja, wspomaganie, obserwacja, nadzorowanie);
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie im odpowiednich warunków do nauki, wypoczynku i rozwoju kulturalnego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów zespołu szkół podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) zawieszenie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami;
  - 6) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi wszystkich komórek organizacyjnych;
  - 7) realizowanie budżetu szkoły i zabieganie o pozyskiwanie na ten cel niezbędnych środków finansowych;
  - 8) współpraca z lokalnymi władzami administracyjnymi;
  - 9) szukanie sponsorów i współpraca z zakładami branżowymi;
  - 10) realizowanie przepisów prawa, zaleceń i wytycznych zgodnie z polityką oświatową władz zwierzchnich szkoły oraz MEN;
  - 11) organizowanie właściwego przebiegu egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 12) dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 14) ustalanie w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć każdego roku szkolnego dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, kół zainteresowań i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 17) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli lub w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 18) podawanie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych .
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługi zatrudnieni w szkole, który kieruje ich pracą.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich kompetencji współpracuje z Radą Pedagogiczną i innymi organami szkoły.
  5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) dotyczącym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) kierowania nauczycieli i innych pracowników na obowiązkowe kursy i inne formy doskonalenia zawodowego oraz w zakresie bhp;
    - 5) kontrolowania i dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników.
  6. Dyrektor szkoły odpowiada za:
    - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w placówce podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
    - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
    - 5) realizację zadań wynikających ze sprawowanego działania nadzoru pedagogicznego.
  7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i porozumieniu z organem prowadzącym powierza wybranym przez siebie osobom funkcje:
    - 1) wicedyrektora;
    - 2) kierownika kształcenia praktycznego.
  8. Dyrektor powołuje zastępców, którym powierza część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
    - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;

- 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych, planu dydaktyczno-wychowawczego, planu organizacyjnego szkoły i przydziału czynności dla nauczycieli;
  - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 5) prowadzenie obserwacji lekcji, zajęć warsztatowych, działalności biblioteki i zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) odpowiedzialność za bezpieczeństwo społeczności szkolnej i właściwe zabezpieczenie dokumentacji pedagogicznej.
9. Dyrektor powołuje kierownika kształcenia praktycznego, do którego obowiązków należą:
- 1) organizacja procesu nauczania na warsztatach szkolnych w oparciu o programy nauczania;
  - 2) zabezpieczenie na egzaminach z kwalifikacji zawodowych stanowiska egzaminacyjnego zgodnie z zaleceniami CKE;
  - 3) odpowiada za organizację części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zawodowych;
  - 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i obserwacje lekcji;
  - 6) współpraca z dyrektorem szkoły i wykonywanie jego poleceń;
  - 7) ustalanie i bieżące aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności uprawnień podległych pracowników;
  - 8) zabezpieczenie powierzonego mienia;
  - 9) organizacja i nadzór praktyk zawodowych uczniów technikum;
  - 10) współpraca z zakładami pracy, gdzie odbywają się praktyki.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 9.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a posiedzenia są protokołowane.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły opracowanych przez dyrektora;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w formie uchwał;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości absolwentów;
  - 7) ustalanie sposobu wdrożenia zaleceń nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przedstawione przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej:
  - 1) w przypadku wystąpienia Rady Pedagogicznej z wnioskiem o odwołanie dyrektora organ uprawniony jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 10.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia dyrektorowi zespołu szkół, kierownikowi kształcenia praktycznego wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych z realizacją podstawowych praw uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i uczniów.
2. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich problemów szkolnych oraz o zmianę nauczyciela sprawującego obowiązek wychowawcy.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.
4. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele oddziałowych rad klasowych (po jednej osobie z każdej klasy).
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

## **§ 12.**

1. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoich reprezentantów dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
  - 1) dyrektora szkoły do organu prowadzącego;
  - 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej podjęcia.

5. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Wszelkie sprawy szkolne załatwiane są z zachowaniem drogi służbowej wewnątrz szkoły.

### **§ 13.**

1. Zadaniem osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w §7 ust. 3 jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą i ścisła współpraca ze sobą.
2. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze uregulowany jest w ustawie o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 5 – Organizacja szkoły**

### **§ 14.**

1. Zespół szkół prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania w zawodach i specjalnościach, dopuszczanymi przez dyrektora szkoły i wpisanymi do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacyjny, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu pracy szkoły.
3. Projekt organizacyjny i przydział czynności przedstawia się do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podziału roku szkolnego na okresy, ferie szkolne i dni wolne od nauki są w szkole zgodne z ustaleniami MEN.
5. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Librus, do którego dostęp mają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Rodzice mogą korzystać z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym dotyczących jedynie własnego dziecka, podobnie uczeń może na bieżąco kontrolować swoje wyniki w nauce (szczegółowe zasady zawiera dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu”).
6. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach przedmiotowych, klasopracowniach.
7. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w warsztatach szkolnych, w zakładach produkcyjnych oraz Centrum Kształcenia Praktycznego.
8. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są na terenie szkoły.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) pomieszczeń do zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) boiska, sal gimnastycznych i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
  - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kompetencji doradcy zawodowego;
  - 7) pomocy socjalnej w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 8) sklepiku szkolnego zaopatrzonego w artykuły spożywcze i szkolne.
10. W celu zapewnienia młodzieży warunków zdrowotnych w szkole znajduje się gabinet medyczny obsługiwany przez etatową pielęgniarkę, którego funkcjonowanie określa NFZ.

### **§ 15.**

1. W szkole istnieje biblioteka, która jednocześnie jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest :
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz ich przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
  - 7) przedkładanie dyrektorowi szkoły preliminarza wydatków na następny rok budżetowy;
  - 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 10) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 11) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
5. 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 i mediateki.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.



## § 16.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 min., praktycznych 55 min, zaś długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor.
3. W określonych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasu.

## §17.

1. Uczniowie Zespołu Szkół są podzieleni na oddziały, których liczebność nie powinna przekraczać 32 uczniów. W ramach oddziałów realizowane są te same przedmioty wg jednego programu nauczania.
2. W przypadku małej liczby uczniów w oddziale dopuszcza się tworzenie klas wielozawodowych w danym typie szkoły. Warunkiem stworzenia takiego oddziału, na każdym etapie kształcenia, jest możliwość realizowania przedmiotów ogólnokształcących wg jednego programu nauczania.
3. Podział uczniów na grupy obowiązuje na przedmiotach ogólnokształcących, zgodnie z przepisami zawartymi w aktualnym rozporządzeniu o ramowych planach nauczania. Dotyczy to zajęć z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i fizyki.
4. Zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla techników pracownie techniczne, laboratoryjne, zajęcia specjalizacyjne powinny odbywać się w grupach do 12 osób, a zajęcia praktyczne w grupach 6-10 osobowych w zależności od miejsca realizacji zajęć i możliwości organizacyjno-technicznych.
5. Zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla klas zasadniczych podział na grupy do 12 osób jest konieczny na zajęciach z pracowni technicznej i zajęciach laboratoryjnych. Na zajęciach praktycznych tworzy się grupy 6-10 osobowe z podziałem na zespoły 2-3 osobowe. Zajęcia praktyczne realizowane są z zachowaniem przejść uczniów przez stanowiska warsztatowe określone treściami programu nauczania.
6. Kierownik kształcenia praktycznego corocznie opracowuje szczegółowy arkusz przydziału czynności i ustala grupy dla nauczycieli zajęć praktycznych.
7. Liczbę grup uczniowskich i ich liczebność ustala dyrektor na wniosek kierownika kształcenia praktycznego. Uczniowie powinni pracować na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
8. W szkołach, w których jest realizowany modułowy program kształcenia, wszystkie zajęcia z modułów ogólnozawodowych i zawodowych realizowane są z podziałem klas na grupy.
9. W klasach trzecich i czwartych technikum, zgodnie z programem nauczania, organizuje się praktyki uczniowskie. Praktyki organizowane są przede wszystkim u pracodawców. Za zorganizowanie i przebieg praktyk odpowiada w szkole kierownik kształcenia praktycznego.
10. Na praktyki organizowane poza terenem Radomia i powiatu radomskiego wyrażają pisemną zgodę rodzice uczniów.

## § 18.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści ustalone 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 wykraczać poza zakres kształcenia ustalony 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) stanowią logiczną całość wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej.
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, zainteresowania, lokalizację szkoły oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania do danego zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz danego zawodu, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor

szkoły może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/ w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza „Szkolny zestaw programów nauczania” w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w „Szkolnym zestawie programów nauczania” całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1

## **§ 19.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe przedstawiają propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć, dyrektorowi szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć;
  - 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;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
  - 4) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, 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 obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz dostępna w sekretariacie szkoły.

## § 20.

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 (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Dopuszczalne jest to w sytuacji braku nauczyciela wymaganej specjalności, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w formie elektronicznej.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala na zasadach określonych w statucie szkoły zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) od 12 do 16 prowadzonych w ciągu co najmniej dwóch dni.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## § 21.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch wymienionych rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Wolę uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia, które w trakcie nauki można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi 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.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen z obu zajęć zaokrągloną w górę.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w §18 statutu szkoły.

## § 22.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją roczną zgodną z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zespół szkół wydaje uczniom świadectwa promocyjne, absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

## Rozdział 6 – Uczniowie szkoły

### § 23.

1. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku, wyznacza jej przewodniczącego i określa jej zadania. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie czynności związanych z rekrutacją i sporządzenie protokołu.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły musi spełniać odpowiednie wymogi zdrowotne.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innego, zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz informacją dotyczącą naboru do klas pierwszych wydaną przez Wydział Edukacji w Radomiu. Nabór do SMS odbywa się zgodnie z zasadami znajdującymi się w statucie SMS.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych decyduje suma punktów pochodzących z:
  - 1) średniej ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum;
  - 2) punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym;
  - 3) punktów uzyskanych z przeliczenia ocen z j. polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych przedmiotów, ustalonych przez dyrektora szkoły, które są brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
  - 4) punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem.

### § 24.

1. Ogólnoszkolne wymagania w stosunku do ucznia:
  - 1) Na zajęciach uczeń powinien:
    - a) posiadać niezbędne podręczniki, zbiory zadań i ćwiczeń określonych przez nauczycieli i zgodnych z wykazami MEN;
    - b) posiadać dzienniczek ucznia, w postaci małego notesu, z podpisami rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy oraz pieczęcią szkoły na pierwszej stronie;
    - c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu posiadać zeszyt, dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
    - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
    - e) brać aktywny udział w zajęciach;
    - f) posiadać wymagany strój na lekcjach w.f. i zajęciach praktycznych;
    - g) posiadać i nosić identyfikator ucznia wydany przez sekretariat szkoły;
    - h) posiadać aktualną legitymację szkolną;
    - i) posiadać odpowiednie obuwie na zmianę (na jasnym spodzie).
  - 2) Uczeń ZST powinien także:
    - a) nosić skromny strój uczniowski, nie eksponować tatuaży;

- b) stosować odpowiednie formy pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu właściwej postawy;
  - c) przestrzegać właściwych zasad zachowania w salach, w czasie lekcji;
  - d) nie spożywać śniadań i innych posiłków w salach lekcyjnych, bibliotece i pracowniach;
  - e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów w szkole i wokół szkoły oraz zakazu wnoszenia na teren szkoły alkoholu i innych używek.
2. Zadaniem ucznia jest:
- 1) systematyczne uczęszczanie do szkoły, przygotowanie się do życia, do roli świadomego i twórczego obywatela, do czynnego udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym;
  - 2) opanowanie zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
  - 3) wyrabianie i doskonalenie charakteru, nawyków, przyzwyczajzeń oraz sposobów postępowania cechujących rzetelnego i kulturalnego człowieka, umięjącego dobrze pracować i zgodnie współżyć z innymi;
  - 4) wszechstronne rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
  - 5) ćwiczenie i hartowanie ciała zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną;
3. Uczeń ma prawo do:
- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 6) korzystania z pomocy materialnej (w sytuacjach trudnych);
  - 7) uczestniczenia w kołach zainteresowań i różnego rodzaju formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) korzystania na terenie szkoły z biblioteki, czytelnicy i pomocy pielęgniarki szkolnej;
  - 9) korzystania z wycieczek, rajdów, obozów i innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) przeniesienia się do innej klasy w porozumieniu z rodzicami i za zgodą dyrektora po uzupełnieniu różnic programowych (termin ustala dyrektor szkoły).
4. Uczeń ma obowiązki:
- 1) w stosunku do nauki i innych zajęć szkolnych:
    - a) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
    - b) pilnie i systematycznie uczyć się, korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców;
    - c) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
    - d) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych, nie zakłócając spokoju innym uczniom;
    - e) zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;



- f) prowadzić zeszyty przedmiotowe;
  - g) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
  - h) posiadać dzienniczek ucznia, w postaci małego notesu, z podpisami rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy oraz pieczętą szkoły na pierwszej stronie;
  - i) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadą, że zwolnienia lekarskie bądź od rodziców (prawnych opiekunów) należy dostarczyć do 7 dni od absencji. Usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) muszą być wpisywane do dzienniczka uczniowskiego lub dziennika elektronicznego (po uzgodnieniu z wychowawcą);
  - j) zwolnić ucznia z lekcji może jedynie rodzic (prawny opiekun), wpisując usprawiedliwienie do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego (po uzgodnieniu z wychowawcą).
  - k) stosować odpowiednie formy pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu właściwej postawy;
  - l) przestrzegać właściwych zasad zachowania w salach, w czasie lekcji.
- 2) w stosunku do ludzi – rówieśników i dorosłych:
- a) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - b) być uprzejmym i okazywać życzliwe zainteresowanie w stosunku do ludzi;
  - c) postępować uczciwie, być prawdomównym, rzetelnie wykonywać przyjęte zobowiązania;
  - d) okazywać szacunek rodzicom, pracownikom szkoły, nauczycielom i wychowawcom, stosować się do ich poleceń i udzielanych przez nich rad, korzystać z ich doświadczenia;
  - e) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić krzywdzonych;
  - f) brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, podporządkować się jego uchwałom;
  - g) brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, przyczyniając się do ich pomyślnego przebiegu.
  - h) nosić strój wizytowy z okazji świąt szkolnych, uroczystości państwowych oraz reprezentując szkołę.
- 3) w stosunku do pracy i mienia szkoły:
- a) szanować własną pracę, rodziców, nauczycieli i innych ludzi;
  - b) racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, przestrzegać wyznaczonych terminów;
  - c) uczestniczyć czynnie w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
  - d) chronić wspólne mienie przed uszkodzeniem i zniszczeniem, chronić przyrodę;
  - e) szanować podręczniki, przybory uczniowskie, dbać o sprzęt i urządzenia szkolne, narzędzia, maszyny, pomoce naukowe, własną pracą przyczyniać się do ich wzbogacenia.
- 4) dbać o swoje zdrowie, higienę i bezpieczeństwo:
- a) utrzymywać ciało w należytej czystości;
  - b) dbać o czystość i schludność ubrania;

- c) współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- d) przestrzegać zasad higienicznego życia np. nie palić tytoniu i nie używać narkotyków;
- e) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu;
- f) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa;
- g) powiadamiać wychowawcę lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi;
- h) na terenie szkoły przebywać w obuwiu na zmianę, pozostawiać odzież wierzchnią oraz obuwie w szatni.

## § 25.

1. Za dobre wyniki w nauce, wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, aktywną postawę społeczną uczniowie mogą być nagradzani. Wpływ na przyznanie nagrody mają także uczniowie, uczeń może otrzymać tyle nagród, na ile zasłużył. Nagrody mogą być również przyznawane wyróżniającym się zespołom klasowym.

- 1) Nagrody:

- a) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę i dyrektora szkoły;
- b) pochwała przez dyrektora szkoły na forum szkoły;
- c) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- d) list pochwalny dla rodziców;
- e) nagroda w formie upominku od Rady Rodziców (książki, przybory uczniowskie, sportowe) przyznana na wniosek Rady Pedagogicznej;
- f) pokrycie kosztów wycieczki, rajdu, obozu szkoleniowo-wypoczynkowego itp. przez Radę Rodziców;
- g) zgłoszenie ucznia do nagród pozaszkolnych (np. stypendia);
- h) dyplom za wyniki w nauce wręczony na Radzie Pedagogicznej lub uroczystości szkolnej;
- i) stypendium za wysoką średnią ocen w danym typie szkoły (dla klas technikum - 4.25, dla szkoły zasadniczej - 3.75) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- j) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

2. Za naruszenie statutu szkoły, dobra wspólnego, godności ludzkiej, notorycznego zaniedbywania obowiązku nauki, wandalizm, wulgarność, chuligaństwo oraz nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) kary:

- a) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
- b) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;

- c) nagana udzielona przez wychowawcę w postaci pisemnego upomnienia;
  - d) nagana ustna udzielona przez dyrektora szkoły;
  - e) pisemna nagana dołączona do akt personalnych ucznia;
  - f) obniżenie oceny zachowania;
  - g) pokrycie kosztów zniszczenia sprzętu szkolnego lub innej szkody;
  - h) przeniesienie ucznia do innego oddziału – o przeniesieniu decyduje Rada Pedagogiczna;
  - i) czasowe zawieszenie ucznia w czynnościach przez dyrektora szkoły;
  - j) przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem nauki;
  - k) uczeń w przypadku zastosowania w/w kar ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary;
  - l) skreślenie z listy uczniów (§ 26).
- 2) w przypadku zastosowania wobec uczniów powyższych kar szkoła ma obowiązek natychmiast informować rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) za nagminne opuszczenie przez ucznia obowiązkowych zajęć szkolnych i brakiem ich usprawiedliwienia uczeń otrzymuje:
    - a) pisemne upomnienie za opuszczenie 40 godzin w danym okresie, które podpisuje rodzic (prawny opiekun) ucznia;
    - b) pisemną naganą za opuszczenie 50 godzin w danym okresie, którą podpisuje rodzic (prawny opiekun) ucznia, a kopię tej nagany załącza się do akt ucznia;
  - 4) uczeń, któremu zostało wręczone upomnienie lub nagana zostaje zgłoszony przez wychowawcę do pedagoga szkolnego, aby wobec niego rozpocząć działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) w przypadku braku pozytywnych reakcji na podjęte działania wychowawca klasy zwraca się do dyrektora szkoły z prośbą o skreślenie z listy uczniów.

## § 26.

1. Skreślanie z listy uczniów jest w zgodzie z przepisami prawa oświatowego, kodeksem postępowania administracyjnego i statutem szkoły:
  - 1) na początku roku szkolnego każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z przypadkami, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy;
  - 2) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
  - 1) uzyskanie znacznej liczby niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych spowodowanych lekceważącym stosunkiem do nauki;
  - 2) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
  - 3) otrzymanie dwóch nagan pisemnych;
  - 4) kradzieży mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;

- 5) posiadanie i spożywanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych;
  - 6) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą udokumentowane przez organy do tego powołane;
  - 7) nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły;
  - 8) szczególnie aroganckie zachowanie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
  - 9) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
  - 10) naruszanie nietykalności i godności osobistej;
  - 11) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;
  - 12) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia, a następnie:
    - a) przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu wniosek o skreślenie ucznia z listy z prośbą o zaopiniowanie decyzji;
    - b) zasięga opinii o uczniu u pedagoga i psychologa szkolnego;
    - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, wniosek o skreślenie ucznia z listy.
  - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy przez jawne głosowanie;
  - 3) dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o swojej decyzji;
  - 4) wychowawca klasy przekazuje do sekretariatu szkoły decyzję dyrektora, na podstawie której uczeń zostaje skreślony z listy klasy, a sekretariat szkoły rejestruje decyzję dyrektora szkoły w dzienniku korespondencji;
  - 5) po terminie przewidzianym na odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia (14 dni) sekretariat aktualizuje księgę uczniów;
  - 6) wychowawca klasy aktualizuje dokumentację ucznia.

## **§ 27.**

1. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
2. W przypadku niezastosowania się do tego polecenia należy stosować się do poniższej procedury:
  - 1) w przypadku nieprzestrzegania zakazu używania w/w urządzeń na lekcji, nauczyciel jest zobowiązany do zażądania od ucznia oddania wyłączzonego urządzenia w depozyt;
  - 2) nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika;
  - 3) nauczyciel przekazuje urządzenie wychowawcy lub deponuje go w sekretariacie szkoły, odbioru depozytu mogą dokonać wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
  - 4) uczeń informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie i terminie, w jakim mogą odebrać zdeponowane urządzenie;

- 5) w sytuacji, gdy uczeń odmawia przekazania urzędzenia, nauczyciel kieruje sprawę do dyrektora szkoły.

### **§ 28.**

1. Uczeń, który ukończył szkołę zobowiązany jest do oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej.
2. Uczeń, który odbiera dokumenty przed ukończeniem szkoły zobowiązany jest do:
  - 1) oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej;
  - 2) oddania legitymacji szkolnej.

## **Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 29.**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania ich godności.
2. Obowiązki nauczyciela zapisane są m.in. w Karcie Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty i należą do nich:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie szkoły według jego najlepszej wiedzy i woli;
  - 2) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 3) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 4) przestrzeganie zapisów systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie uczniów;
  - 5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowanka;
  - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na obowiązkowych zajęciach szkolnych i innych;
  - 7) podejmowanie doskonalenia zawodowego;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 9) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im pomocy poprzez wskazywanie i dostarczanie fachowej literatury oraz pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów;
  - 10) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
  - 11) dbałość i wzbogacanie warsztatu pracy w pomoce naukowe.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniów;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
  - 3) informowanie wychowawców i rodziców ucznia o jego postępach w nauce, a szczególnie wówczas, gdy uczniowi grozi ocena niedostateczna;
  - 4) pracę nauczyciela powinna cechować bezstronność, obiektywizm w ocenie uczniów, sprawiedliwe ich traktowanie oraz indywidualne podejście do każdego ucznia;

### **§ 30.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich, dobieranie i wskazywanie fachowej literatury;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli aktualnych programów nauczania – dotyczy to szczególnie przedmiotów zawodowych;
  - 6) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, ewaluowanie i wyciąganie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) ustalanie programów nauczania, zestawów podręczników i ewentualne modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. W szkole działają klasowe zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły, do których zadań należą w szczególności:
- 1) analizowanie bieżących osiągnięć uczniów w danym oddziale;
  - 2) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu jak i pojedynczych uczniów.

### **§ 31.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Opiekę wychowawczą w toku realizacji praktycznej nauki zawodu spełnia jeden z uczących w tej klasie nauczycieli zajęć praktycznych.
3. Wychowawcy klasy w szkole i na warsztatach współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących powierzonych im opiece uczniów.
4. Wychowawcy klasy w szczególności są:
  - 1) animatorami życia zbiorowego i powiernikami spraw uczniów;
  - 2) mediatorami i negocjatorami w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów oraz między uczniami i dorosłymi;
  - 3) współpracują i współdziałają z nauczycielami uczącymi w klasie oraz rodzicami uczniów i zakładami, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe;
  - 4) wykonują czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z przepisami;
  - 5) poznają warunki i środowisko domowe ucznia;
  - 6) prowadzą dokumentację pedagogiczną;
  - 7) mobilizują zespoły uczniowskie do lepszej nauki i pracy,
  - 8) przygotowują ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 9) otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 10) współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
5. W swojej pracy wychowawczej szczególnie nauczyciele początkujący otrzymują pomoc ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.

### **§ 32.**

1. Opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog i psycholog.
2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:
  - 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:
    - a) udzielanie nauczycielom pomocy w wyborze narzędzi do badań, w projektowaniu tych badań, w ich realizacji oraz w analizie uzyskanych wyników;
    - b) aktywny udział w analizie wyników nauczania;
    - c) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami;
    - d) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu możliwości intelektualnych uczniów, wskazywanie na charakterystyczne cechy poszczególnych grup wiekowych;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;
    - f) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz;
    - g) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych (przygotowanie lub współpraca w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami mającymi wątpliwości co do zasadności specjalistycznej diagnozy);
    - h) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów:
    - a) prowadzenie obserwacji i rozmów;
    - b) prowadzenie badań ankietowych i innych, w tym w oparciu o autorskie narzędzia diagnostyczne;
    - c) współpraca z różnymi instytucjami;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb na zasadach określonych w rozporządzeniu;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
    - a) prowadzenie (organizowanie) zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki uniwersalnej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
    - b) koordynowanie udziału uczniów w programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
    - c) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym (np. w lokalnych koalicjach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie);
    - d) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieskiej Karty;
    - e) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;



- f) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów:
    - a) rozmowy wspierające z uczniami;
    - b) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
    - c) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposobów rozwiązywania konfliktów;
    - d) planowanie i występowanie z propozycją organizowania takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych, które umożliwiłyby uczniowi osiągnięcie nawet niewielkiego sukcesu;
    - e) prowadzenie zajęć adaptacyjno-integracyjnych;
    - f) pomoc w organizowaniu zespołów samopomocowych;
    - g) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa w szkole 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 przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego realizowane są we współpracy z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) innymi instytucjami wspierającymi bezpieczeństwo i rozwój ucznia.

### § 33.

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego celem działania jest w szczególności:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie;
    - b) problemy zdrowotne;
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy zwłaszcza:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## **Rozdział 8 – Kształcenie praktyczne**

### **§ 34.**

1. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. W pracowniach szkolnych, będących integralną częścią szkoły, obowiązuje ogólny regulamin uczniowski oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez dyrektora szkoły.
3. Wszyscy uczniowie pobierający praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych są podporządkowani regulaminowi pracowni.
4. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom zawodu.
5. Każdy uczeń musi przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.

### **§ 35.**

1. Czas trwania zajęć uczniów reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
2. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają uczniowie w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.
3. Wyjście z pracowni w czasie zajęć oraz przerw jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela zawodu.
4. Na wykonanie wszelkich prac nieobjętych programem szkoleniowym musi być wyrażona zgoda kierownika kształcenia praktycznego.
5. Zabrania się wnoszenia do domu narzędzi, materiałów lub innych przedmiotów będących własnością szkoły.
6. Za wszelkie mienie szkoły zgubione, niezwrócone lub zniszczone przez ucznia (nie na drodze normalnego zużycia) odpowiada materialnie uczeń i rodzice (opiekunowie prawni).
7. Uczeń może być zatrzymany dłużej w pracowni poza normalnymi zajęciami w przypadku spóźnień, niewykonania poleceń, przekraczania obowiązujących przepisów, pozostawienia w niewłaściwym stanie stanowiska roboczego.
8. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych usprawiedliwia tylko zaświadczenie lekarskie lub prośba – podanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zaakceptowane przez kierownika kształcenia praktycznego.

### **§ 36.**

1. Każdy uczeń na zajęciach kształcenia praktycznego ma prawo:
  - 1) korzystać bezpłatnie w ramach szkolenia z wszelkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i urządzeń oraz sprzętu ochrony osobistej;

- 2) korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesu szkolenia praktycznego.
2. Do obowiązków ucznia należy:
    - 1) ściśle przestrzegać tygodniowego planu zajęć, punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia praktyczne;
    - 2) posiadać obowiązujący i zgodny z przepisami bhp ubiór roboczy (kombinezon i czapka);
    - 3) uważnie słuchać i stosować się do instruktaży udzielanych przez nauczycieli zawodu;
    - 4) notować wybrane zagadnienia z każdego dnia zajęć praktycznych;
    - 5) oddawać na prośbę nauczyciela pod koniec zajęć wszelkie prace, narzędzia i przybory, zgodnie z organizacją wydziałową;
    - 6) przy końcu pracy: uporządkować miejsce pracy, oczyścić i zakonserwować maszyny i urządzenia, sprawdzić ich działanie i stan techniczny. Zauważone usterki zgłaszać nauczycielowi zawodu;
    - 7) pełnić dyżury;
    - 8) szanować i pilnować mienia szkoły oraz dbać o porządek i estetykę w pracowni;
    - 9) znać i stosować przepisy bhp.

### **§ 37.**

1. Surowo zabrania się:
  - 1) samodzielnej eksploatacji maszyn i urządzeń;
  - 2) pracować bez lub w nieprzepisowym ubraniu roboczym;
  - 3) odchodzenia od stanowiska pracy, przechodzenia do innych działów bez wiedzy nauczyciela;
  - 4) niestosowania się do znaków ostrzegawczych w pracowni;
  - 5) palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
  - 6) urządzania wszelkiego rodzaju złośliwych żartów, bójek i zabaw.

### **§ 38.**

1. Za spowodowanie wypadku wynikającego z nieprzestrzegania regulaminu pracowni i przepisów bhp odpowiedzialność ponosi poszkodowany.
2. W stosunku do nieprzestrzegających przepisów regulaminowych i bhp zostaną wyciągnięte konsekwencje.

## Rozdział 9 – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 39.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole 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, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholog, pedagog, doradca zawodowy, logopeda).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców / opiekunów prawnych ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie :
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych :
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
    - b) logopedycznych;
    - c) socjoterapeutycznych;

- d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
6. W szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne:
- 1) rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Tryb udzielania pomocy:
- 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej podlega uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni oraz uczeń, wobec którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu szczególnych uzdolnień );
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy poprzez bieżącą pracę;
  - 3) osoby inicjujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wychowawca ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin i składa wnioski do dyrektora szkoły;
  - 5) dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji;
  - 6) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
  - 7) nauczyciele opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów objętych ustalonymi formami w okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym ( IPET ), który opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.

11. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a nauczyciele i specjaliści dokumentują pracę z uczniem w dzienniku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.



## Rozdział 10 – Wewnątrzszkolne ocenianie

### § 40.

1. Zasady tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania:
  - 1) dyrektor powołuje komisję ds. tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 2) komisje przedmiotowe na pierwszych zebraniach ustalają jednolite wymogi i kryteria dla poszczególnych przedmiotów i odpowiednich poziomów edukacyjnych.
  - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych przedstawiają w/w uzgodnienia dyrektorowi szkoły.
  - 4) dyrektor szkoły przedstawia treść wewnątrzszkolnego oceniania Radzie Pedagogicznej, która go zatwierdza po naniesieniu ewentualnych poprawek.
  - 5) zespół wychowawczy w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim przedstawia Radzie Pedagogicznej plan wychowawczy i zasady oceniania zachowania.
  - 6) wychowawcy klas przedstawiają uczniom i rodzicom zasady wewnątrzszkolnego oceniania na początku roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) 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;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali ocen;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ogólnoszkolne formy informacji dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wewnątrzszkolnym ocenianiu i osiągnięciach edukacyjnych uczniów:
- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i sposobie usprawiedliwiania godzin nieobecnych ucznia;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zasady wewnątrzszkolnego oceniania są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły;
  - 5) dyrektor szkoły lub wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z regulaminem egzaminu z przygotowania zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
  - 6) dyrektor szkoły ustala ogólnoszkolne spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
  - 7) na prośbę rodziców wychowawca klasy umożliwia kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z możliwością zaproszenia nauczycieli na ogólnoklasowe spotkania;

- 8) wychowawca na piśmie informuje rodziców podczas spotkań o uzyskanych ocenach bieżących i śródrocznych oraz o ocenie z zachowania;
  - 9) kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca odnotowuje w dzienniku.
8. Zasady oceniania:
- 1) ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel powinien ją uzasadnić;
  - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) ocena śródroczna nie może być wystawiona tylko z jednej oceny jak również nie musi być średnią arytmetyczną wszystkich ocen;
  - 4) w przypadku modułowego kształcenia zawodowego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się z uwzględnieniem ocen uzyskanych przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek należących do tego modułu. Na ocenę końcową z danego modułu składają się oceny z poszczególnych jednostek modułowych;
  - 5) warunkiem dopuszczenia ucznia do nauki kolejnych jednostek modułowych i modułów jest uzyskanie ocen pozytywnych ze zrealizowanych jednostek i modułów. Brak pozytywnej oceny choćby z jednej jednostki modułowej, realizowanej w ramach danego modułu, skutkuje oceną niedostateczną;
  - 6) nauczyciele wpisują do dziennika przewidywane oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż 2 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 7) wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 8) nauczyciele wpisują do dziennika oceny śródroczne i roczne nie później niż 2 dni przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 9) nauczyciel danego przedmiotu ustala warunki możliwości poprawy przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej;
  - 10) dyrektor szkoły, na wniosek prawnych opiekunów ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jak również poradni specjalistycznej, zwalnia 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 na cały okres kształcenia lub jego część w danym typie szkoły;
  - 11) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może zostać zwolniony z nauki drugiego języka obcego;
  - 12) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 13) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono: specyficzne trudności w uczeniu, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, potrzebę kształcenia specjalnego lub indywidualnego;

- 14) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 15) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 16) uczeń zwolniony z zajęć na podstawie orzeczenia lekarskiego musi być obecny na tych zajęciach;
  - 17) w przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych przedmiotów w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 18) w przypadku uczęszczania na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych; jeżeli ustalona w ten sposób nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  - 19) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Ocena uczniowskich wyników w nauce:
- 1) Nauczyciele ZST przyjmują następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:
    - a) celujący (6) – uczeń spełnia wymogi oceny na „bardzo dobry” oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy, które wykraczają poza poziom wymagań, samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę, a jego osiągnięcia i umiejętności są twórcze i oryginalne, uczeń zakwalifikował się do finałów olimpiad lub finałów konkursów pozaszkolnych;
    - b) bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na danym poziomie, umie logicznie wyciągać wnioski, tworzy rozwiązania nieszablonowe, nowatorskie i potrafi je zastosować w sytuacjach nietypowych;
    - c) dobry (4) – oznacza, że uczeń opanował zakres materiału nauczania i nie ma kłopotów w rozwiązywaniu sytuacji klasycznych i modelowych, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności;
    - d) dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności o małym stopniu trudności, które są potrzebne na wyższych etapach kształcenia oraz są niezbędne na danym etapie kształcenia, przy rozwiązywaniu zagadnień złożonych nie radzi sobie samodzielnie;
    - e) dopuszczający (2) – oznacza, że uczeń opanował niezbędne na danym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, konieczne na wyższych etapach kształcenia, ale nie jest w stanie rozwiązywać problemów wymagających złożonego myślenia, nie umie wyciągać wniosków, formułować tez, rozwiązuje jedynie zadania bardzo proste i stereotypowe;
    - f) niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań i wymagań koniecznych stawianych przez nauczyciela, zgodnych z programem nauczania

w zakresie wymagań koniecznych, nie jest w stanie rozwiązać nawet zadań prostych, nie zna podstawowych zasad i wzorów.

- 2) Nauczyciele Zespołu Szkół Technicznych dopuszczają stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących na warunkach określonych w przedmiotowych systemach oceniania oraz dopuszcza się stosowanie skrótów nb – nieobecny, np – nieprzygotowany, bz – brak zadania.

10. Zestaw ogólnoszkolnych narzędzi oceniających osiągnięcia i umiejętności edukacyjne:

- 1) Przy ocenianiu wyników pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zaleca się przyjęcie następującej skali przeliczeniowej:

91%÷100% bardzo dobry

76%÷90% dobry

60%÷75% dostateczny

40%÷59% dopuszczający

0%÷39% niedostateczny

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał na sprawdzianie więcej niż 91% oraz wykonał zadanie(a) dodatkowe z poziomu wykraczającego, oznaczone gwiazdką.

- 2) Poddawane ocenie są osiągnięcia uczniów między innymi za:
  - a) prace samodzielne w formie projektów i referatów;
  - b) ćwiczenia laboratoryjne i zadania praktyczne na określonych poziomach kształcenia praktycznego;
  - c) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości oraz przygotowanie do bieżących zajęć;
  - d) prace domowe ( forma ustna lub pisemna);
  - e) sprawdziany, kartkówki, prace klasowe oceniające stopień opanowania materiału;
  - f) testy kompetencji;
  - g) sprawdziany obejmujące treści nauczania z całego okresu bądź roku w celu zbadania efektywności nauczania;

Szczegółowe zasady i wymagania w stosunku do poszczególnych narzędzi oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania skorelowanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

11. Ogólne zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:

- 1) sprawdzian jest zapowiedziany przez nauczyciela co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i zapisany w dzienniku;
- 2) w danym tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany;
- 3) w danym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian;
- 4) dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli krótkich niezapowiedzianych kartkówek z trzech ostatnich tematów;
- 5) sprawdzian pisemny winien być oddany uczniowi w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia;
- 6) na prośbę ucznia/rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne) jest udostępniana do wglądu bądź przekazywana jest kopia pracy po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem;
- 7) pisemne sprawdziany przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego;

- 8) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma możliwość przystąpienia do niego w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 9) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przystępuje do niego w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 10) nieobecność ucznia na pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku przy pomocy zapisu „nb”;
  - 11) każdy uczeń ma jednorazową możliwość poprawienia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania ucznia:
- 1) zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30.04.2007 r. z późn. zmianami szkoła przyjmuje następującą skalę ocen zachowania ucznia: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
  - 2) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - b) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
  - 3) Zasady i tryb ustalania oceny zachowania ucznia.
- Ocenę ustala wychowawca klasy na zakończenie okresu i roku szkolnego w oparciu o:
- a) samoocenę ucznia;
  - b) spostrzeżenia własne;
  - c) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
  - d) opinie uczniów klasy;
  - e) opinie i spostrzeżenia pracowników szkoły;
  - f) opinie i spostrzeżenia opiekunów praktyk zawodowych;
  - g) spostrzeżenia i opinie wyrażone na piśmie lub w formie ustnej przez takie instytucje jak: policja, sąd, kuratorzy oraz osoby fizyczne;
  - h) wychowawca klasy nie później niż dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną na godzinie wychowawczej przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania;
  - i) ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna;
- 4) Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
- a) zachowanie wzorowe – uczeń odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów. Szanuje własność wspólną, cudzą i swoją, okazuje szacunek innym osobom. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych. Reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszczając na zajęcia z różnych dziedzin. Uczeń opuścił nie więcej niż 3 godziny lekcyjne w okresie bez usprawiedliwienia;
  - b) zachowanie bardzo dobre – uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia bez zastrzeżeń, a ponadto bierze udział w życiu szkoły poprzez udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych, państwowych, itp. Pilnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne. Opuścił w okresie nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Jest dobrym

kolegą, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych. W stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, aktywność, systematyczność;

- c) zachowanie dobre – uczeń przestrzega zasad statutu i innych regulaminów. Jego kultura zachowania w szkole i na zajęciach pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń. Ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób. Opuścił w okresie nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia;
- d) zachowanie poprawne – uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań. Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin. Dbą o swój wygląd, zdrowie, higienę osobistą, porządek w otoczeniu. Nie niszczy dóbr społecznych i mienia szkoły. Wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia regulaminu szkoły stara się poprawić swoje zachowanie;
- e) zachowanie nieodpowiednie – uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: nikotynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii. Opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin, nie więcej jednak niż 50, często się spóźnia. Nie dba o honor szkoły i jej tradycje, sprawia kłopoty wychowawcze;
- f) zachowanie naganne – uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy. Nieodpowiedzialny wobec nałożonego obowiązku szkolnego, wszedł w kolizję z prawem, wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem może mieć negatywny wpływ na kolegów. Opuścił bez usprawiedliwienia w semestrze ponad 50 godzin lekcyjnych i wielokrotnie spóźnił się na zajęcia.

13. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu 5;
- 5) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz pracowni przedmiotowych zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

- 9) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, przeprowadzających egzamin;
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
    - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 10) dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
  - 11) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany".
14. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia
  - 2) uczeń zgłasza zastrzeżenia do dyrektora szkoły. W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. W skład komisji wchodzi: dyrektor, nauczyciel prowadzący zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia z danej lub innej szkoły;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia.
    - c) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania drogą głosowania. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
  - 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych).
  - 4) Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach dołącza do arkusza ocen ucznia.
  - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wf, pracowni przedmiotowych i zajęć



praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

- 2) do egzaminu poprawkowego przystępują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotu lub modułu obowiązkowego;
  - 3) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z modułu kończącego się w okresie zimowym może zdawać egzamin poprawkowy przed terminem końcowej rady klasyfikacyjnej, przy czym egzamin ten jest liczony, jako jeden z egzaminów poprawkowych w danym roku szkolnym;
  - 4) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia, dokładną datę ustala dyrektor na Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej powołując jednocześnie komisję zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o klasyfikowaniu i promowaniu;
  - 5) Rada Pedagogiczna, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 6) z egzaminu sporządza się protokół zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o klasyfikowaniu i promowaniu;
  - 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  - 8) uczeń powtarza klasę jeżeli w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną i nie podlega punktowi 5.
  - 9) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
- 1) uczeń, któremu dyrektor szkoły wyraził zgodę na przejście do innego typu szkoły lub został przyjęty z innej szkoły musi przystąpić do egzaminów uzupełniających wyrównujących różnice programowe;
  - 2) termin przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły;
  - 3) egzaminy klasyfikacyjne muszą odbyć się przed końcową radą klasyfikacyjną w danym roku szkolnym;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, składająca się z co najmniej dwóch nauczycieli przedmiotu; dopuszcza się, by jeden z nauczycieli był nauczycielem pokrewnego przedmiotu; przewodniczącym komisji jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 5) z egzaminu sporządza się protokół zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o klasyfikowaniu i promowaniu;
  - 6) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni przedmiotowych i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 7) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego i musi zdawać egzamin poprawkowy z tego przedmiotu;

- 8) uczniowi, który z przyczyn losowych nie przystąpił do wyznaczonego terminu egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor wyznacza dodatkowy termin przed końcową radą klasyfikacyjną w danym roku szkolnym;
- 9) w przypadku niezgłoszenia się na dodatkowy termin przed końcową radą klasyfikacyjną, uczniowi wystawia się ocenę niedostateczną i wymaga zastosowania ust. 15 pkt 7;
- 10) uczeń powtarza klasę, jeżeli w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną i nie podlega ust. 15 pkt 5;
- 11) ustalona ocena przez komisję jest ostateczna;
- 12) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej uczeń nie będzie promowany do klasy programowo wyższej, chyba, że zgodnie z procedurami uzyska ocenę pozytywną na egzaminie poprawkowym.

## **Rozdział 11 – Postanowienia końcowe**

### **§ 41.**

Działalność finansowa Zespołu Szkół Technicznych:

1. Szkoła finansowana jest:

1) z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Budżet zatwierdza organ prowadzący. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określone są odrębnymi przepisami.

### **§ 42.**

Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwa lub duplikatu szkoły przechowuje w archiwum zgodnie z przepisami.

### **§ 43.**

Szkoła posiada sztandar, logo szkoły i ceremoniał szkolny. Szkoła kultywuje tradycję poprzez posiadanie sztandarów Zespołu Szkół Mechanicznych i Zespołu Szkół Energetycznych, z połączenia których wywodzi się Zespół Szkół Technicznych.

### **§ 44.**

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

### **§ 45.**

Dyrektor szkoły w formie własnego obwieszczenia upublicznia tekst statutu.

Sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte przez statut regulują odrębne przepisy.