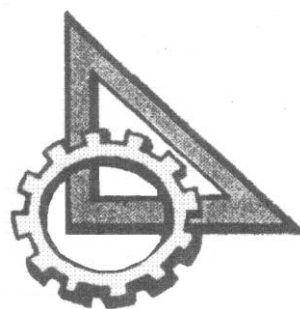


# STATUT

**TECHNIKUM  
WCHODZĄCEGO W SKŁAD  
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RADOMIU**



## Spis treści

Rozdział 1 – Informacje o szkole .....	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział 3 – Organy szkoły.....	18
Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły .....	25
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	31
Rozdział 6 – Uczniowie szkoły .....	38
Rozdział 7 – Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego.....	47
Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne ocenianie .....	50
Rozdział 9 – Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	64
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe.....	68

## **Rozdział 1 – Informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki, zwane dalej szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – zwanej dalej ustawą.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu przy ul. Limanowskiego 26/30 oraz budynek przy ul. Staromiejskiej 11.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30 w Radomiu.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia, a uzyskane dochody budżetowe odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Radomia.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi główny księgowy.
6. Szkoła używa nazwy pieczęci nagłówkowej o treści: Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej).
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły: ZST.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.zst-radom.edu.pl](http://www.zst-radom.edu.pl).

### **§ 3.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi 5 lat.

2. Szkoła jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego jest zadanie egzaminów z kwalifikacji przypisanych do danego zawodu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) Branża elektroenergetyczna:
    - a) technik elektryk [311303] z kwalifikacjami:
      - ELE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
      - ELE.03 Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
    - b) technik energetyk [311307] z kwalifikacjami:
      - ELE.04 Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych;
      - ELE.05 Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych.
    - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930] z kwalifikacjami:
      - ELE.08 Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
      - ELE.09 Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
  - 2) Branża mechaniczna:
    - a) technik mechanik [311504] z kwalifikacjami:
      - MEC.05 Użytkowanie obrabiarek skrawających;
      - MEC.09 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
  - 3) Branża elektroniczno-mechatroniczna:
    - a) technik mechatronik [311410] z kwalifikacjami:

- ELM.03 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych;
  - ELM.06 Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych.
- 4) Branża teleinformatyczna:
- a) technik informatyk [351203] z kwalifikacjami:
    - INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
    - INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.
6. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
8. Kształcenie praktyczne odbywa się na warsztatach szkolnych lub w Centrum Kształcenia Zawodowego.
9. W szkole działa biblioteka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
10. W okresie od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2023 roku szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, kształcąc w następujących zawodach:
- 1) technik elektryk [311303] z kwalifikacjami:
    - a) EE.05 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
    - b) EE.26 Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
  - 2) technik energetyk [311307] z kwalifikacjami:
    - a) EE.24 Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej;
    - b) EE.25 Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej.
  - 3) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930] z kwalifikacjami:

- a) BD.17 Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
    - b) BD.18 Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
  - 4) technik mechanik [311504] z kwalifikacjami:
    - a) MG.19 Użytkowanie obrabiarek skrawających;
    - b) MG.44 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
  - 5) technik mechatronik [311410] z kwalifikacjami:
    - a) EE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych;
    - b) EE.21 Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych.
  - 6) technik informatyk [351203] z kwalifikacjami:
    - a) EE.08 Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci;
    - b) EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.
11. W okresie od 1 września 2016 do 31 sierpnia 2020 roku szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, kształcąc w następujących zawodach:
- 1) technik elektryk [311303] z kwalifikacjami:
    - a) E.07 Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych;
    - b) E.08 Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych;
    - c) E.24 Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
  - 2) technik energetyk [311307] z kwalifikacjami:
    - a) E.22 Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej;
    - b) E.23 Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej.
  - 3) technik mechanik [311504] z kwalifikacjami:
    - a) M.19 Użytkowanie obrabiarek skrawających;
    - b) M.44 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
  - 4) technik mechatronik [311410] z kwalifikacjami:
    - a) E.03 Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych;
    - b) E.18 Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych;

- c) E.19 Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych.
- 5) technik informatyk [351203] z kwalifikacjami:
- a) E.12 Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych;
  - b) E.13 Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami;
  - c) E.14 Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami.

## **Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego w tym szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, jak również przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
7. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym zgodnie z ramowym planem nauczania.



## § 5.

### 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu,
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców oraz uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie, w miarę potrzeb, nauki języka polskiego oraz zajęć wyrównawczych z innymi przedmiotów dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym czy niedostosowanych społecznie;
- 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez indywidualizację procesu nauczania, organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) kształtowanie umiejętności pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 12) wychowanie młodzieży w tradycji kultury narodowej oraz zapoznanie z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 13) współpraca z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, również w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 14) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;

- 15) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
  - 16) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 17) Zapewnienie korzystania z:
    - a) biblioteki i czytelni multimedialnej;
    - b) urządzeń sportowych i kompleksu boisk;
    - c) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły, w tym szkoleń branżowych przeznaczonych dla nauczycieli przedmiotów zawodowych.

## **§ 6.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole opiera się na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych rodziny, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół specjalistów oraz wskazanych nauczycieli w porozumieniu z radą rodziców.
  5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół specjalistów oraz wskazanych nauczycieli opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## **§ 7.**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień czy przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor, w miarę uzyskanych środków kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## § 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz w miarę potrzeb i możliwości inne zajęcia terapeutyczne.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny.
3. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
4. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
6. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

## **§ 11.**

1. Dla uczniów klas 1-3 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, który chce uczęszczać na zajęcia WDŻ winien złożyć pisemną deklarację, z której może wycofać się w każdym czasie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 12.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

4. Wszyscy pracownicy szkoły 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.
5. Wszyscy pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele.
7. W szczególnych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może wyjść z klasy podczas lekcji, pozostawiając na czas nieobecności uczniów pod opieką wskazanego pracownika szkoły.
8. W czasie przerw lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dyżur na korytarzu pełni po odbytej lekcji nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo.
10. Opiekę nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć sprawuje nauczyciel bibliotekarz w czytelnicy szkolnej.
11. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy oraz procedury zatwierdzone przez dyrektora:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych poza teren szkoły.
12. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu w budynku i na terenie szkoły.
13. Zasady organizacji monitoringu, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
14. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
15. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.



16. W szkole zatrudniony jest inspektor bhp oraz powoływany, zgodnie z odrębnymi przepisami społeczny inspektor pracy, których zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Grupową Praktykę Pielęgniarek „Szkolmed” s.c. Teresa Malinowska, Henryka Czapka, Renata Pawężka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pielęgniarki szkolne prowadzą czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawują opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a w przypadku jej nieobecności pracownik szkoły, któremu uczeń zgłosił problem.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami .

## **Rozdział 3 – Organy szkoły**

### **§ 15.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

### **§ 16.**

1. Dyrektor szkoły zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach w szczególności:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia;

- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły;
  - 7) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3.
  5. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
  6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  7. Dyrektor dwa razy w ciągu roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, zawierającą wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
  8. Informacja o której mowa w ust. 7 zawiera:
    - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
      - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
      - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
      - d) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      - e) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      - f) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
    - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
    - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
    - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
  9. Dyrektor przyjmuje od nauczycieli skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje

zarządzenia.

11. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany przez dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, inny wicedyrektor.
12. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki własnej dopisując treść: „w zastępstwie dyrektora”.
13. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 17.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane zestawy programów nauczania oraz obowiązujące zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 7 i 8 ustala wnioski służące podnoszeniu jakości pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.

## **§ 18.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada rodziców, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 19.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania delegatów do szkolnej rady wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja wszystkich działań w obszarze wolontariatu.
7. Samorząd ma prawo do opiniowania wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
9. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

## **§ 20.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
6. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.

7. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
9. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
11. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

## **§ 21.**

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły i braku porozumienia między stronami, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 22.

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, psycholog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły.
2. Kwestie sporne między nauczycielem, a uczniem rozstrzygają: pedagog, psycholog, wychowawca klasy. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły.
3. Kwestie sporne między nauczycielami, a rodzicami rozstrzygają: wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog oraz przedstawiciel Rady Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły.
4. Kwestie sporne między uczniami, a wychowawcą klasy rozstrzyga pedagog i psycholog. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, zgodnie z § 21 ust.5.
5. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły powinny być rozwiązywane na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.



## **Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły**

### **§ 23.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym termin zakończenia pierwszego okresu nauki, wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. Wyjścia grupowe w ramach zajęć edukacyjnych i dodatkowych mogą odbywać się po uzgodnieniu z rodzicami za zgoda dyrektora. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, co najmniej dwa dni przed zdarzeniem.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym wyjazdów za granicę.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz funkcjonujący w szkole regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny organizuje pracę szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) opracowanie ramowych planów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, po konsultacji z komisjami przedmiotowymi;
  - 2) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 4) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
  - 5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie oraz w grupie;
  - 6) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego;

- 8) organizację biblioteki szkolnej;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
  4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 25.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
  - 4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel – doradca zawodowy.

4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **§ 26.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny opiekun wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Do zadań wolontariatu należy:
  - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
  - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
  - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.

## § 27.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 34.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym zespołu.
2. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego;
  - 4) główny księgowy;
  - 5) kierownik gospodarczy.

### **§ 35.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie szkoły według jego najlepszej wiedzy i woli;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) zapoznawanie uczniów z różnymi technikami uczenia się;
  - 5) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowanka;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 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) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 12) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 13) przestrzeganie zapisów systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie uczniów;
  - 14) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
  - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 16) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 17) dbałość i wzbogacanie warsztatu pracy w pomoce naukowe.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### **§ 36.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
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, w tym pracowni zawodowych i uzupełnianie 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 wychowawcze, w skład których wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale, do których zadań należą w szczególności:
- 1) analizowanie bieżących osiągnięć uczniów w danym oddziale;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla potrzebujących uczniów;
  - 3) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu jak i pojedynczych uczniów.

### **§ 37.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami, w tym z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W swojej pracy wychowawczej szczególnie nauczyciele początkujący otrzymują pomoc ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.
  5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### **§ 38.**

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie 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;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 7) działanie w zespołach do spraw realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach z poradni pedagogiczno-psychologicznych;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach niewydolnych wychowawczo;
  - 10) współpraca z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pedagog/psycholog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog i psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem i radą rodziców w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Pedagog i psycholog wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.
6. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoje działania w dzienniku elektronicznym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
  - 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji i mających trudności w nauce;
  - 7) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 8) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) systematyczna współpraca z innymi bibliotekami znajdującymi się na terenie miasta;

- 10) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 11) przedstawianie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) opieka nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii czy etyki;
  - 4) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 5) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

#### **§ 40.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, gromadzenie i udostępnianie aktualnych informacji;
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
  - 3) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizowanych zadań;
  - 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.
2. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich wejście na rynek pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6 – Uczniowie szkoły**

### **§ 41.**

1. Uczeń szkoły 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) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 6) ubiegania się o stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i sporcie;
  - 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 naruszane jest dobro innych osób;
  - 11) w uzasadnionych przypadkach do przeniesienia się do innej klasy w porozumieniu z rodzicami i za zgodą dyrektora po uzupełnieniu różnic programowych (termin ustala dyrektor szkoły);
  - 12) ochrony własności intelektualnej;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim.

### **§ 42.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 43.**

1. Do obowiązków ucznia należy:

1) w stosunku do nauki i innych zajęć szkolnych:

- a) punktualnie i regularnie uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- b) pilne i systematyczne uczenie się;
- c) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- d) właściwe zachowywanie się podczas zajęć szkolnych, bez zakłócania spokoju innym uczniom;
- e) właściwe zachowywanie się na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
- f) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
- g) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności w szkole;
- h) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach;
- i) posiadanie niezbędnych podręczników, zbiorów zadań i ćwiczeń określonych przez nauczycieli;
- j) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- k) posiadanie wymaganego stroju na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych;
- l) noszenie stroju wizytowego z okazji świąt szkolnych, uroczystości państwowych oraz reprezentując szkołę;
- m) noszenie schludnego stroju, nie eksponującego odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów oraz nie eksponowanie przynależności do subkultur młodzieżowych;
- n) posiadanie i noszenie w widocznym miejscu identyfikatora ucznia wydanego przez sekretariat szkoły;
- o) posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej.

2) w stosunku do rówieśników i dorosłych:

- a) przestrzeganie przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - b) kierowanie się w relacjach z innymi prawdą i uczciwością;
  - c) okazywanie szacunku rodzicom, pracownikom szkoły, nauczycielom i wychowawcom, stosowanie się do ich poleceń i udzielanych przez nich rad, korzystanie z ich doświadczenia;
  - d) bycie koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych stosunków współzycia w zespole, otaczanie opieką młodszych i słabszych, obrona krzywdzonych;
  - e) podporządkowanie się uchwałom Samorządu Uczniowskiego;
  - f) branie udziału w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach;
  - g) stosowanie odpowiednich form pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu właściwej postawy.
- 3) w stosunku do nauki, pracy i mienia szkoły:
- a) szanowanie własnej pracy, rodziców, nauczycieli i innych ludzi;
  - b) racjonalne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na naukę, przestrzeganie wyznaczonych terminów;
  - c) uczestniczenie czynnie w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
  - d) chronienie wspólnego mienia przed uszkodzeniem i zniszczeniem, chronienie przyrodę.
- 4) szanowanie podręczników, przyborów uczniowskich, dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, narzędzia, maszyny, pomoce naukowe, szanowanie własnej pracy;
- 5) dbanie o swoje zdrowie, higienę i bezpieczeństwo:
- a) utrzymywanie ciała w należytej czystości;
  - b) dbanie o czystość i schludność ubrania;
  - c) współdziałanie w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - d) przestrzeganie zasad higienicznego trybu życia;
  - e) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu;



- f) powiadamianie nauczycieli i innych pracowników szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi;
- g) zmiana obuwia na terenie szkoły i pozostawianie odzieży wierzchniej i butów w szatni.

#### **§ 44.**

1. Zadaniem ucznia jest:

- 1) systematyczne uczęszczanie do szkoły, przygotowanie się do życia, roli świadomego i twórczego obywatela oraz 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, umiejącego 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.

#### **§ 45.**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności odbywa się zgodnie z zasadą, że zwolnienie lekarskie bądź od rodziców należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 2) usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą respektowane;
- 3) usprawiedliwienia od rodziców (po uzgodnieniu z wychowawcą) muszą być wpisywane do dzienniczka uczniowskiego lub dziennika elektronicznego;
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 10 dni roboczych do pisemnego usprawiedliwienia należy załączyć zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody i czas nieobecności ucznia w szkole;

- 5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 6) uczeń pełnoletni może sam dokonywać usprawiedliwień zgodnie z § 45 pkt 1.1, 1.2 i 1.4;
- 7) zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może jedynie rodzic kontaktując się z wychowawcą i informując o zwolnieniu poprzez dziennik elektroniczny lub wpis do dzienniczka ucznia;
- 8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 46.**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) używania na zajęciach telefonów, smartfonów, itp.;
  - 5) nagrywania głosu i obrazu, robienia zdjęć z wyjątkiem sytuacji, w których uzyska zgodę od nauczyciela.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na lekcji tylko na wyraźną zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### **§ 47.**

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 itp.) przyznana na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - f) dofinansowanie 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 średnią ocen 4,25 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 ucznia;
    - f) obniżenie oceny zachowania;
    - g) pokrycie kosztów zniszczenia sprzętu szkolnego lub innej szkody;
    - h) przeniesienie ucznia do innego oddziału – o przeniesieniu decyduje dyrektor szkoły;

- i) czasowe zawieszenie ucznia w czynnościach przez dyrektora szkoły;
  - j) skreślenie z listy uczniów;
  - 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.
- 2) w przypadku zastosowania wobec uczniów powyższych kar szkoła ma obowiązek natychmiastowego poinformowania rodziców uczniów;
- 3) za nagminne opuszczanie przez ucznia obowiązkowych zajęć szkolnych i brak ich usprawiedliwienia uczeń otrzymuje:
- a) ustne upomnienie w obecności klasy od wychowawcy;
  - b) pisemne upomnienie za opuszczenie 50 godzin w danym okresie, które podpisuje rodzic ucznia;
  - c) pisemną naganą za opuszczenie 100 godzin w danym okresie bądź za rażące naruszenie zapisów znajdujących się w statucie, którą podpisuje rodzic ucznia, a kopię tej nagany załącza się do akt ucznia.
- 4) uczeń, któremu została wręczona nagana powinien zostać zgłoszony przez wychowawcę do pedagoga szkolnego, aby wobec niego rozpocząć działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną bądź zawieszeniem w prawach ucznia.
3. W przypadku braku pozytywnych reakcji na podjęte działania wychowawca klasy zwraca się do dyrektora szkoły z prośbą o skreślenie z listy uczniów.

#### **§ 48.**

1. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia lub porzucił szkołę, dyrektor na wniosek wychowawcy klasy występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
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.
3. Skreślanie z listy uczniów jest w zgodzie z przepisami prawa oświatowego, kodeksem postępowania administracyjnego i statutem szkoły. Na początku roku szkolnego każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać lub przypomnieć uczniom

o zapisach informujących o przypadkach, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy.

4. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów także za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:

- 1) otrzymanie dwóch nagan pisemnych;
- 2) kradzieży mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
- 3) posiadanie i spożywanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych;
- 4) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą udokumentowane przez organy do tego powołane;
- 5) nagminne łamanie przepisów zawartych w statucie szkoły;
- 6) szczególnie aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły;
- 7) naruszanie nietykalności i godności osobistej;
- 8) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;
- 9) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 10) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej.

5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia, a następnie poprzez wychowawcę klasy:
  - 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) wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców o decyzji dyrektora;
- 4) wychowawca klasy przekazuje do sekretariatu szkoły decyzję dyrektora, na podstawie której uczeń zostaje skreślony z listy klasy, redaguje pismo w przedmiotowej sprawie, podpisane przez dyrektora szkoły, 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.

#### **§ 49.**

1. Uczniowie mogą przynieść do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny oraz wartościowe rzeczy na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie, czy kradzież sprzętu i wartościowych rzeczy przynoszonych przez uczniów, w tym pozostawionych w szatni.
3. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli mu na to nauczyciel.
5. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zaleceń nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika i zgłasza ten fakt wychowawcy, który zleca uczniowi wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły.
6. Trzykrotna uwaga dotycząca naruszenia ust. 3 lub ust. 4 może skutkować otrzymaniem nagany.

#### **§ 50.**

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 – Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego**

### **§ 51.**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

### **§ 52.**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zajęć praktycznych organizowanych w Centrach Kształcenia Zawodowego prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ;
  - 3) zajęć modułowych prowadzonych w szkolnych pracowniach i laboratoriach, przystosowanych do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, a na kierunku technik informatyk częściowo w szkole pod kierunkiem wyznaczonych nauczycieli.
6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
- 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

### **§ 53.**

1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią szkoły, obowiązuje ogólny regulamin uczniowski oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez dyrektora szkoły.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom zawodu.
3. Każdy uczeń musi przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.
4. Czas trwania zajęć uczniów reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
5. 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.
6. Wyjście z pracowni w czasie zajęć oraz przerw jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela zawodu.
7. Zabrania się wnoszenia do domu narzędzi, materiałów lub innych przedmiotów będących własnością szkoły.



8. Za wszelkie mienie szkoły zgubione, niezwrócone lub zniszczone przez ucznia (nie na drodze zwykłego zużycia) odpowiada materialnie uczeń i jego rodzice.
9. Uczeń może być zatrzymany dłużej w pracowni poza normalnymi zajęciami w przypadku spóźnień, niewykonania poleceń, przekraczania obowiązujących przepisów, pozostawienia w niewłaściwym stanie stanowiska roboczego.
10. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych usprawiedliwia się zgodnie ze statutem szkoły.

#### **§ 54.**

1. Każdy uczeń na zajęciach kształcenia praktycznego oraz kształcenia modułowego ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z wszelkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i urządzeń oraz sprzętu ochrony osobistej;
  - 2) korzystania z wszelkich porad, wskazówek i pokazów.
2. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) ściśle przestrzeganie tygodniowego planu zajęć, punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne;
  - 2) posiadanie obowiązującego i zgodnego z przepisami bhp ubioru roboczego;
  - 3) słuchanie i stosowanie się do instruktaży udzielanych przez nauczycieli zawodu;
  - 4) oddawanie pod koniec zajęć wszelkich prac, narzędzi i przyborów;
  - 5) uporządkowanie, oczyszczenie maszyn i urządzeń oraz posprzątanie stanowiska pracy;
  - 6) szanowanie i pilnowanie mienia szkoły oraz dbanie o porządek i estetykę w pracowni.

#### **§ 55.**

1. Surowo zabrania się uczniom:
  - 1) samodzielnej eksploatacji maszyn i urządzeń;
  - 2) pracowania 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.

## Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne ocenianie

### § 56.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. 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 i zawodowego 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.
3. 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co niepoprawnie i jak powinien się uczyć; przekazywanie uczniowi informacji dotyczących jego zachowania oraz wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce, zachowaniu i pracy nad sobą;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
  - 6) bieżącą ocenę poziomu wiadomości i umiejętności ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 57.**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) określenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, będących podstawą ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 58.**

1. Zasady tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania:
  - 1) zespoły przedmiotowe wypracowują przedmiotowe kryteria oceniania, ustalające wymagania określające poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych przedstawiają w/w uzgodnienia dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły przedstawia treść wewnątrzszkolnego oceniania Radzie Pedagogicznej;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przedstawiają uczniom zasady wewnątrzszkolnego oceniania na początku roku szkolnego.

## § 59.

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust.1 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii 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.

## § 60.

1. Ogólnoszkolne formy informowania uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu, osiągnięciach edukacyjnych uczniów oraz egzaminach zewnętrznych:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach informuje uczniów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizacji programu nauczania;
    - b) wymaganiach określających poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
    - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
    - d) 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 rodziców o ogólnych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, wskazując na właściwe dokumenty, umieszczone na stronie internetowej szkoły;
  - 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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 klasyfikacyjnej oceny zachowania.
  - 4) wychowawca informuje rodziców podczas zebrań o uzyskanych ocenach bieżących i śródrocznych oraz o ocenie zachowania;
  - 5) wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną, przekazując pisemną informację o ocenach bezpośrednio lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 6) wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z procedurami przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego, po uzyskaniu informacji od dyrekcji szkoły.

2. Dyrektor szkoły ustala spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Na prośbę rodziców wychowawca klasy umożliwia kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z możliwością zaproszenia nauczycieli na ogólnoklasowe spotkania.
4. Kontakt z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku.

## **§ 61.**

1. Zasady oceniania:
  - 1) ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien ją uzasadnić;
  - 2) ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia wykonywana jest systematycznie;
  - 3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
  - 4) ocena śródroczna i roczna nie może być wystawiona tylko z jednej oceny jak również nie musi być średnią arytmetyczną wszystkich ocen;
  - 5) warunkiem wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny może być obowiązek zaliczenia 75% odbywających się na poszczególnych zajęciach edukacyjnych pisemnych form sprawdzania wiadomości;
  - 6) nauczyciele wpisują do dziennika przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż 2 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 7) nauczyciele wpisują do dziennika oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż 2 dni przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 8) roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od przewidywanej,
  - 9) nauczyciel danego przedmiotu przypomina uczniom warunki i możliwości poprawy przewidywanej oceny rocznej;
  - 10) wychowawca przypomina uczniom warunki i możliwości poprawy przewidywanej oceny rocznej zachowania;
  - 11) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 2 oceny;

- 12) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 3 oceny;
  - 13) w przypadku wystawiania ocen z przedmiotu prowadzonego w kształceniu modułowym uczeń winien zaliczyć każdą jednostkę modułową;
  - 14) w kształceniu modułowym ocenę wystawia jeden nauczyciel po uzgodnieniach ze wszystkimi prowadzącymi jednostki wchodzące w skład danego modułu;
  - 15) bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym;
  - 16) wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych;
  - 17) nauczyciele 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;
  - 18) zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor;
  - 19) 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;
  - 20) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 21) uczeń zwolniony z zajęć na podstawie orzeczenia lekarskiego musi być obecny na tych zajęciach.
2. Ocena uczniowskich wyników w nauce nauczyciele przyjmują następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:
- 1) celujący (6) – uczeń spełnia wymogi oceny na „bardzo dobry” oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z programu

nauczania danego przedmiotu, samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne;

- 2) bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania danego przedmiotu, umie logicznie wyciągać wnioski, tworzy rozwiązania nieszablonowe i nowatorskie, potrafi je zastosować w sytuacjach nietypowych;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) 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.
3. Zestaw ogólnoszkolnych narzędzi oceniających osiągnięcia i umiejętności edukacyjne:
- 1) Przy ocenianiu wyników pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zaleca się przyjęcie następującej skali przeliczeniowej:
    - 100% - celujący
    - 90% - 99% - bardzo dobry
    - 76% - 89% - dobry
    - 60% - 75% - dostateczny
    - 40% - 59% - dopuszczający
    - 0% - 39% - niedostateczny



- 2) Poddawane ocenie są wiadomości i umiejętności uczniów w formie:
  - a) prac samodzielnych w postaci projektów, referatów i prac pisemnych;
  - b) ćwiczeń laboratoryjnych i zadań praktycznych na określonych poziomach kształcenia praktycznego;
  - c) odpowiedzi ustnej sprawdzającej wiadomości oraz przygotowanie do bieżących zajęć;
  - d) prac domowych (forma ustna lub pisemna);
  - e) sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych oceniających stopień opanowania materiału;
  - f) testów kompetencji;
  - g) sprawdzianów obejmujących treści nauczania z całego okresu bądź roku w celu zbadania efektywności nauczania.
4. Szczegółowe zasady i wymagania w stosunku do poszczególnych narzędzi oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania powiązanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
5. 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 dwa sprawdziany;
  - 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 lub rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne) jest udostępniana do wglądu bądź przekazywana jest kopia pracy po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem;
  - 7) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma możliwość przystąpienia do niego w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 8) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przystępuje do niego w terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 9) nieobecność ucznia na sprawdzianie oznaczana jest w dzienniku przy pomocy zapisu „nb”;
- 10) pisemne sprawdziany przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.

## § 62.

1. Zasady oceniania zachowania ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
5. Zgodnie z rozporządzeniem MEN szkoła przyjmuje następującą skalę ocen zachowania ucznia: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Zasady i tryb ustalania oceny zachowania ucznia.
  - 1) 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) ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna;
- i) zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu w ust. 8 kryteria.

8. Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:

- 1) 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 5 godzin lekcyjnych w okresie bez usprawiedliwienia;
- 2) 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 20 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;
- 3) 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 30 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) zachowanie poprawne – uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań. Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 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;

- 5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: niktynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii. Opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin, nie więcej jednak niż 80, często się spóźnia. Nie dba o honor szkoły i jej tradycje, sprawia kłopoty wychowawcze;
- 6) zachowanie naganne – uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co spotkało się z jednoznaczną 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 80 godzin lekcyjnych i wielokrotnie spóźnił się na zajęcia.

### **§ 63.**

#### **1. 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 który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Rada Pedagogiczna szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych
- 4) uczeń, któremu dyrektor szkoły wyraził zgodę na przejście do innego typu szkoły lub został przyjęty z innej szkoły musi przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących różnice programowe;
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami;

- 6) egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału obowiązujący na danym etapie edukacyjnym.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### **§ 64.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej o więcej niż jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
  - 1) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie była niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwił 95% nieobecności na tychże zajęciach;
  - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów oraz wykorzystał możliwość ich uzupełnienia lub poprawy;
  - 4) uzyskał z co najmniej połowy sprawdzianów oceny równe ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższe;
  - 5) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2, 3.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 lub 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
7. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych

opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w przedmiotowych kryteriach oceniania.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych.
9. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony jako przewodniczący nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
10. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego lub przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
14. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 62. ust. 4 i 7.
15. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel, o którego udział w składzie komisji wnioskuje uczeń;

16. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## § 65.

1. Zastrzeżenia dotyczące wystawiania ocen:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do procedury wystawiania ocen;
- 2) w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny, stosuje się odrębne przepisy.

2. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) do egzaminu poprawkowego przystępują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotu;
- 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia,
- 3) Rada Pedagogiczna 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;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 9 – Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

### § 66.

1. Szkoła współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi a także instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań związanych z zapewnieniem uczniom warunków do pełnego rozwoju.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog/psycholog szkolny.



8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
10. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
11. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
12. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
13. Wychowawca, przekazuje rodzicom informację o planowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego działaniach na dany rok szkolny.
14. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjazdów oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
15. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
16. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami i specjalistami.
17. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych, a wychowawca przedstawia go do wiadomości rodziców, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

18. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne lub zespołowe.
19. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
20. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
21. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest odnotowana w dzienniku przez wychowawcę/nauczyciela lub potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności czy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
22. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
23. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
24. Rodzic decyduje o zakresie informacji udzielanych szkole na temat dziecka, w tym informacji o chorobach przewlekłych, innych przebytych chorobach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie ucznia, uwzględniając wpływ udzielonych informacji, na możliwość zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków opieki i wychowania.
25. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określa § 18.

## **§ 67.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania w porozumieniu z radą rodziców, współpracując z instytucjami, stowarzyszeniami, czy organizacjami pracodawców.
2. Zakres współpracy obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację zadań związanych z kształceniem dualnym i praktykami zawodowymi;
  - 2) realizację pomocy w postaci stypendiów uczniowskich;
  - 3) realizację zawodowych staży zagranicznych;

- 4) realizację działań o charakterze profilaktycznym;
  - 5) realizację doposażenia pracowni specjalistycznych;
  - 6) przeprowadzanie dodatkowych zajęć przez pracowników firm.
3. Zakres współpracy jest szczegółowo uregulowany we właściwych porozumieniach, podpisanych z organizacjami przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10 – Postanowienia końcowe**

### **§ 68.**

Działalność finansowa Zespołu Szkół Technicznych:

1. Szkoła finansowana jest z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Budżet zatwierdza organ prowadzący. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określone są odrębnymi przepisami.

### **§ 69.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwa lub duplikatu szkoła przechowuje w archiwum zgodnie z przepisami.

### **§ 70.**

Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki posiada sztandar, logotypy szkoły i ceremoniał szkolny oraz kultywuje tradycję najstarszych szkół technicznych Radomia: Zespołu Szkół Mechanicznych i Zespołu Szkół Energetycznych. Posiada również historyczne sztandary obu szkół.

### **§ 71.**

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

### **§ 72.**

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