

Statut Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

Spis treści

Rozdział I Informacje o szkole.....	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły i sposoby ich realizacji.....	5
Rozdział III Organy szkoły.....	14
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły.....	18
Rozdział V Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego	22
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	24
Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	34
Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów	46
Rozdział IX Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	54
Rozdział X Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość...	57
Rozdział XI Ceremoniał szkolny.....	60

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1

1. Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu przy ul. Wernera nr 22.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) .
6. Szkoła używa pełnej nazwy na pieczęci nagłówkowej.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową www.zse.radom.pl.
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Radomia.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Szkoła (Technikum) prowadzi kształcenie w zawodach
technik ekonomista,
technik rachunkowości,
technik handlowiec,
technik logistyk,
technik spedytor,
technik eksploatacji portów i terminali
 - 1) Branża ekonomiczno – administracyjna:
technik ekonomista 331403 w zakresie kwalifikacji :
EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
 - 2) Branża rachunkowości:
technik rachunkowości 431103 w zakresie kwalifikacji :
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości
 - 3) Branża handlowa:
technik handlowiec 522305 w zakresie kwalifikacji:
HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
HAN.02. Prowadzenie działań handlowych
 - 4) Branża spedycyjno – logistyczna:
technik eksploatacji portów i terminali 333106 w zakresie kwalifikacji:

- SPL.02. Obsługa podróży w portach i terminalach
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach
technik logistyk 333107 w zakresie kwalifikacji:
SPL.01. Obsługa magazynów
SPL.04. Organizacja transportu
technik spedytor 333108 w zakresie kwalifikacji:
SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
 6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu pomocy przedlekarskiej.

§ 4

1. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomiu został opracowany na podstawie m.in. następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz.881 i 1019)
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188, 1661, 1792, 1849)
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz.1082.ze zm. Art.42 ust7, art.125a);
 - 4) Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
 - 5) Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780).
 - 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2022 r., poz. 622).
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658).
 - 10) Akty wykonawcze wydane na podstawie w/w aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów prawnych w tym programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 1

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców. Szkoła opracowała misję i wizję szkoły oraz model absolwenta.

1. Misja Szkoły

Zadaniem Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych jest nauczanie i wspieranie Rodziców w wychowywaniu młodego człowieka tak, by w przyszłości stał się jednostką wartościową, otwartą na świat i innych ludzi, umiejącą znaleźć swoje miejsce w "małej i wielkiej ojczyźnie".

Wszechstronny jego rozwój umożliwiając podjęte działania edukacyjne i wychowawcze, które mają oparcie w:

- 1) szkolnym programie nauczania,
- 2) odpowiednio dobranym programie zajęć pozalekcyjnych,
- 3) programie wychowawczym profilaktycznym szkoły postrzegającym każdego ucznia w kategoriach jego niepowtarzalności, godności, wolności, a także konkretnych praw i obowiązków,
- 4) szkolnym systemie oceniania,
- 5) polityce kadrowej promującej fachowość, rzetelność i odpowiedzialność
- 6) programie doskonalenia nauczycieli,
- 7) współpracy z najbliższym otoczeniem.

Młody człowiek, którego rozwój intelektualny, emocjonalny i moralny wspomagamy, po ukończeniu naszej szkoły:

- 1) zna wartość posiadanej wiedzy, czuje potrzebę dalszego rozwoju intelektualnego.
- 2) jest samodzielny i kreatywny.
- 3) posiada ukształtowane zainteresowania, rozwija swoje talenty.
- 4) ma poczucie własnej wartości, akceptuje siebie.
- 5) posiada umiejętność samodoskonalenia, poszukuje wzorów do naśladowania.
- 6) umie sobie radzić w różnych sytuacjach życiowych.
- 7) odróżnia dobro od zła.
- 8) w swym postępowaniu kieruje się zasadami moralnymi, promuje dobro.
- 9) jest odpowiedzialny za podejmowane przez siebie działania.
- 10) umie korzystać z dóbr kultury, jest wrażliwy na piękno.
- 11) jest krytycznym odbiorcą wszelkich informacji.
- 12) dostrzega znaczenie więzi rodzinnych, społecznych, kulturowych, narodowych.
- 13) jest wrażliwy na wszelkie przejawy zła i arogancji.
- 14) nie stosuje przemocy, zna zasady zdrowej rywalizacji.
- 15) jest tolerancyjny i otwarty na innych ludzi.
- 16) posiada wysoką kulturę osobistą.
- 17) dba o dobro wspólne, szanuje pracę innych.
- 18) dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.
- 19) szanuje przyrodę, ma pozytywny wpływ na środowisko.
- 20) potrafi racjonalnie i zdrowo wykorzystać czas wolny.
- 21) jest świadomy roli i znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka.
- 22) dostrzega i właściwie ocenia zmiany zachodzące w otaczającej go rzeczywistości.
- 23) potrafi w sposób świadomy i odpowiedzialny dokonać wyboru kolejnych etapów edukacji.

2. Wizja Szkoły

Chcemy, aby absolwentom towarzyszyła dociekliwość poznawcza, odkrywająca wciąż nowe horyzonty, a silny charakter umożliwił im realizować te wartości w dorosłym życiu.

Będziemy liderem w dziedzinie nowoczesnej edukacji. Zapewniamy naszym uczniom optymalne warunki pełnego rozwoju, przyjmując za przewodnie idee swoich działań: prawdę, szacunek dla wiedzy, życzliwość, wzajemną akceptację, pomoc i współdziałanie.

Swoje zadania realizować będziemy we współudziale z szeroko rozumianym środowiskiem lokalnym, zarówno samorządowym, oświatowym, jak i akademickim.

Szkoła z wzorowo i ciekawie zorganizowanym procesem kształcenia z najnowszym wyposażeniem, stanowić będzie atrakcyjne miejsce pracy dla nauczycieli, którzy znajdą w niej warunki do pełnej samorealizacji, a dla uczniów - miejsce, w którym przebywają chętnie i znacznie dłużej, niż wymagają tego zajęcia oświatowe.

Szkoła będzie tętnić życiem, głośno o niej będzie w środowisku, a o przyjęcie do niej ubiegać się będą liczne rzesze kandydatów, którym stawiać się będzie wysokie wymagania.

Znakomicie wyszkolona kadra pedagogiczna, pełna energii i inicjatywy, oddana Szkole sprawi, że z roku na rok wzbogacać i uatrakcyjnić się będzie oferta edukacyjną.

Zasada partnerstwa stanowić będzie podstawę jej działania, a pojęcie Szkoły jako wspólnoty stanowić, że wszyscy jej członkowie są jednakowo ważni i jednakowo odpowiedzialni za inicjatywy, stosowana w Szkole sprawi, że z roku na rok wzbogacać i uatrakcyjnić się będzie oferta edukacyjną.

3. Model Absolwenta

Absolwent posiada rzetelną, ogólną wiedzę z różnych dziedzin.

Dzięki umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji i znajomości języka obcego, potrafi ją rozszerzyć w zależności od potrzeb.

Nasz absolwent posiada szeroką wiedzę z zakresu tych dziedzin, które go szczególnie interesują.

Jego samodzielność w działaniu i kreatywne myślenie pozwalają na tworzenie nowych rozwiązań.

Absolwent postrzega wiedzę interdyscyplinarnie jako rozszerzenie własnego obrazu otaczającego świata.

Silny system wartości pomaga mu w dokonywaniu właściwych wyborów oraz eksponowaniu swoich racji z zachowaniem poszanowania opinii innych osób.

Absolwent posiada kwalifikacje do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie; posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, może także podjąć studia wyższe.

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia branżowego, z zastrzeżeniem podstawy programowej kształcenia w zawodach dla 5-letniego 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 kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) 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 organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Szkoła kształtuje i utrwała 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.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
7. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 3

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 u pracodawców;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć Edukacji Zdrowotnej
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia

- o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauk;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 13) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
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 I.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 4

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i 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 realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 5

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, poradnią psychologiczno-pedagogiczną 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 oraz 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, o których mowa w Rozdziale VII § 34 ust.6 pkt.1.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor 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 niezadowolających 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. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog i psycholog szkolny.
12. 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

§ 6

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. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3, oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. 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 lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole są pedagog i psycholog szkolny.
 10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów nie będących 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.

§8

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

§ 9

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest oświadczenie złożone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia Edukacja zdrowotna.
2. Udział w zajęciach Edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć Edukacja zdrowotna określają odrębne przepisy.

§ 11

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.

§ 12

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 długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) dostęp do wody pitnej;
 - 5) dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w Rozdziale VI niniejszego statutu.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez gabinet pomocy przedlekarskiej, z którym szkoła zawiera umowę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej, jeżeli doszło do urazu, wypadku, nagłego pogorszenia stanu zdrowia, podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia, gdy zostało wezwane pogotowie ratunkowe szkoła niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów).
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
 - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych
 - 3) rada rodziców, której funkcję pełni rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych
 - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych.

§15

1. Dyrektor Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej 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 Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, 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) wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie realizowanej w szkole;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) 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, w tym; wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
- 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu,
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor o najdłuższym stażu pracy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

§ 16

1. Rada pedagogiczna Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych zwana dalej „radą pedagogiczną” 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 Technikum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §14, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz własnym „Regulaminem Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych”, który określa:
 1. organizację zebrań;
 2. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 3. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 4. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 17

1. Rada Rodziców Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych zwana dalej „radą rodziców” jest kolegiальnym 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 Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach 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, uchwala 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 komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 18

1. Samorząd uczniowski Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegiальnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19

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. Dyrektor, w drodze zarządzenia, w ciągu roku w miarę potrzeb organizuje wspólne spotkania przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 20

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 21

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 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 i kończą zgodnie z tygodniowym planem zajęć dydaktycznych.
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. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
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; specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych

§ 22

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacji szkoły;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) 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.

§ 23

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 grupowych 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) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy; współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w formie Szkolnego Koła Wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z 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 koleżeńskej 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 koordynator 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.

§ 25

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) programy, 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) zbiory multimedialne;
 - 6) 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;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, 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. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia.
 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
 10. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
 11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 26

1. W szkole działa Sklepik szkolny który jest firmą handlowo-usługową prowadzoną w pełnym zakresie przez firmę zewnętrzną.
2. Terenem działania sklepu szkolnego jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomiu ul. Wernera 22.
3. Czas trwania działalności sklepu jest określony umową najmu pomiędzy podmiotem prowadzącym działalność a Zespołem Szkół Ekonomicznych.
4. Z tytułu prowadzonej przez sklepik działalności handlowo-usługowej Zespół Szkół Ekonomicznych nie ponosi odpowiedzialności finansowo-prawnej.

Rozdział V

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 27

1. W Technikum organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) egzaminu zawodowego
 - 2) podjęcia pracy zawodowej
 - 3) podjęcia dalszego kształcenia na uczelni wyższej
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i program nauczania dla zawodu
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia edukacyjne w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się poza szkołą w ramach współpracy z pracodawcami oraz instytucjami działającymi na rzecz kształcenia zawodowego
8. Do realizacji kształcenia zawodowego szkoła posiada:
 - 1) Pracownie przedmiotowe do nauczania przedmiotów ekonomicznych, handlowych, logistyczno - spedycyjnych
 - 2) pracownie komputerowe
9. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pracowni na zasadach określonych w Regulaminach tych pracowni.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie 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 praktyk zawodowych u pracodawców na podstawie umowy o praktykę zawodową zawieranej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania przez uczniów praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) 32 sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym
 - 3) sześć pracowni komputerowych ,
 - 4) halę sportową, małą salę gimnastyczną,
2. Opiekę nad salami lekcyjnymi i pracowniami pełnią nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel
 - 2) pedagog szkolny
 - 3) psycholog szkolny
 - 4) pedagog specjalny,
 - 5) nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia,
 - 6) bibliotekarz
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
 - 9) prowadzenie zajęć profilaktyczno-wychowawczych adekwatnych do bieżących potrzeb uczniów oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 11) udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom

ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
5. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) pracownicy administracji;

- 3) pracownicy obsługi;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 7. W szkole utworzono trzy stanowiska wicedyrektora.
- 8. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) kontrola pracy wychowawców klas;
- 15) udział w opracowywaniu projektu planu pracy szkoły;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu imprez i uroczystości szkolnych oraz kalendarza szkolnego;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 28) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 29) współpraca z komisją rekrutacyjną przy organizacji naboru do klas pierwszych;
- 30) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 32) kontrolowanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej

- szkoły oraz na portalach społecznościowych;
- 33) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 34) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 35) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 36) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 37) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 38) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 39) koordynacja działań z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji uczniów;
 - 40) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
 - 41) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 42) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności t.j. podejmowanie decyzji dotyczących działalności szkoły i podpisywanie korespondencji w czasie tej nieobecności;
 - 43) kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
 - 44) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających.

9. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) zastępca kierownika szkolenia praktycznego.

10. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego oraz zastępcy kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów;
- 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami;
- 3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i nadzorem praktyk zawodowych u pracodawców; koordynowanie przepływu informacji w układzie pracodawca – szkoła, dającego obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów;
- 4) nadzór nad realizacją przez pracodawców zadań dydaktycznych ujętych w programach praktyk zawodowych określonych odrębnymi przepisami oraz zadań opiekuńczych w stosunku do uczniów odbywających praktyki zawodowe (warunki socjalno-bytowe, bhp i inne);
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych;
- 6) opracowanie corocznego harmonogramu odbywania przez uczniów praktyk zawodowych przy uwzględnieniu możliwości szkoły i potrzeb poszczególnych pracodawców;
- 7) przygotowywanie uczniów do odbycia praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym;
- 8) nadzór i udział w organizacji egzaminu zawodowego;
- 9) stała współpraca z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie stałego doskonalenia praktycznej nauki zawodu;
- 10) nadzór nad realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 18) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 20) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 22) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 23) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 24) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 25) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 31

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 osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką zespołu wychowawczego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach zespołu wychowawczego oraz innych zespołów, do których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone

- opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą; współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów według potrzeb;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje doskonalenia nauczycieli, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy - aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć - oraz zapisów Karty Nauczyciela i kodeksu pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego w ramach zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły;
 - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach zajęć dydaktycznych.

§ 32

1. W szkole działają zespoły rady pedagogicznej – przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Członkowie rady pedagogicznej mogą być powoływani w skład stałych i doraźnych zespołów w zależności od potrzeb.
3. Działalność i tematyka pracy zespołów wynika ze statutowych zadań szkoły.
4. Zespoły powołuje dyrektor szkoły lub powołany przez radę (członków zespołów) przewodniczący, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Zespół informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy poprzez dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna może, o ile jest to zgodne z przepisami, upoważnić zespół do podejmowania uchwał.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
7. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe i inne:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,

- 3) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) zespół nauczycieli ds. rekrutacji,
 - 7) zespół nauczycieli ds. promocji,
 - 9) zespół nauczycieli ds. Statutu Szkoły.
8. Pracą każdego zespołu kieruje, powołany przez dyrektora na wniosek komisji, przewodniczący zespołu.
 9. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
 10. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
 - 4) organizowanie imprez szkolnych;
 - 5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni;
 - 6) organizowanie wyjść młodzieży ze szkoły w ramach edukacji zawodowej, uczestnictwa w życiu kulturalnym czy sportowym;
 - 7) wymiana doświadczeń, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 8) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 11) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi ; udzielanie pomocy młodym nauczycielom.
 - 12)

§ 33

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
 - 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń

- szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
- 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 12) realizację planu zajęć z wychowawcą;
 - 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 14) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
 - 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania pracy własnej;
 - 16) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 17) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 18) podejmowanie działań sugerujących pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, motywowanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, rozwijaniu zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 19) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 20) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 21) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 22) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 23) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 34

1. W Szkole działa szkolny zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz pedagog specjalny.
3. Cele ogólne:
 - 1) każdy członek społeczności szkolnej od dyrektora i nauczyciela poprzez uczniów i ich rodziców, po pozostałych pracowników szkoły, jest człowiekiem wolnym, osobą, która świadomie wybrała tę społeczność na miejsce swej nauki czy pracy zawodowej, by ją wspólnie tworzyć i kształtować;
 - 2) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dokonywane wybory, ponoszą konsekwencje swego działania;
 - 3) wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami, wychowują swoim przykładem i zachowaniem. Rola wychowawców klasowych i nauczycieli jest tu szczególnie ważna;
 - 4) wszystkich członków społeczności szkolnej cechuje pełne zaangażowanie w życie szkoły;
 - 5) najważniejszym prawem i obowiązkiem w szkole jest nauka i udział w zajęciach szkolnych, tj. obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i różnych formach pracy pozalekcyjnej. Stąd też jest konieczne stworzenie takiego środowiska wychowawczego, w którym uczeń będzie mógł się rozwijać wszechstronnie (duchowo, intelektualnie, emocjonalnie i fizycznie) w oparciu o wartości uniwersalne, chrześcijańskie i patriotyczne;
 - 6) zadaniem szkoły jest wychowanie ucznia w celu osiągnięcia przez niego dojrzałości wewnętrznej i przygotowanie go do podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym. Szkoła pozostawia wychowankowi pełną swobodę wyborów politycznych i zawodowych;
4. Cele wychowawcze
 - 1) Wszystkie działania szkolnej społeczności mają na celu wszechstronną pomoc wychowankowi w osiągnięciu dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, duchowej i fizycznej.
 - 2) Wdrażanie dbałości o zdrowie.
 - 3) Rozwijanie zainteresowań szkołą i środowiskiem lokalnym.
 - 4) Rozwijanie zainteresowań kulturalnych i estetycznych.
 - 5) Aktywizowanie rodziców do udziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 6) Doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie problematyki wychowawczej.
 - 7) Stawianie przez szkołę na rozwój społeczny.
 - 8) Diagnoza zjawiska i zapobieganie agresji wśród młodzieży.
 - 9) Wzmocnienie nadzoru w szkole, korzystanie z zamontowanego monitoringu.
 - 10) Przedstawianie patriotyzmu jako właściwej postawy obywatelskiej, propagowanie postaw patriotycznych, zachęcanie do korzystania z pełni praw obywatelskich w państwie demokratycznym.

§ 35

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia

- z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
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 czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 36

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych takich, jak:
- sekretarz szkoły,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. kadr
 - specjalista ds. płac
 - inspektor BHP
 - kierownik gospodarczy

oraz pracowników obsługi określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie przepisów prawa pracy.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. W Technikum obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych na podstawie wymagań edukacyjnych sformułowanych w oparciu o podstawę programową obowiązującą na danym etapie edukacyjnym.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie przedmiotu praktyka zawodowa.
 - 1) Na ocenę z praktyki zawodowej składają się:
 - a) ocena zaproponowana przez opiekuna praktyk,

- b) obecności na praktyce zawodowej,
 - c) poprawność prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
- 2) Ostateczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kryteriów określonych w punkcie 1.
 - 3) Opiekun praktyk wpisuje w ostatnim dniu praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w protokole zaliczenia praktyki zawodowej oraz w jego dzienniczku praktyk propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem opiekun praktyk składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę lub pieczętkę zakładu pracy.
 - 4) W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
 - 5) Uczeń, który nie realizował obowiązku uczęszczania na zajęcia praktyki zawodowej u pracodawcy otrzymuje ocenę niedostateczną i jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
 - 6) Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z dokumentacji praktyki zawodowej (z przyczyn nieusprawiedliwionych) jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
 - 7) W przypadku braku propozycji oceny opiekuna praktyk (w dzienniczku praktyki zawodowej lub protokole zaliczenia praktyki zawodowej) ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
 - 8) Kierownik szkolenia praktycznego przekazuje wychowawcy wykaz ocen z praktyki zawodowej oraz wykaz pracodawców wraz z adresem. Wychowawca wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika oraz arkusza ocen.
 - 9) Ocenę wystawioną z praktyki zawodowej podaje się uczniom do wiadomości.
 - 10) Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej w wymiarze 50% nieobecności na praktyce;
 - c) nieodpracowania opuszczonych zajęć nieusprawiedliwionych;
 - d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - e) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - f) złamania dyscypliny pracy;
 - g) niepodporządkowania się przepisom bhp oraz organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
 - h) uzyskania negatywnej oceny z praktyki.
 - 11) W przypadku braku oceny końcowej z praktyki zawodowej w miejsce oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”, a jej brak stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
 - 12) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - a) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
 - b) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" - oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 13) Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu,
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
 - 14) W przypadku zwolnienia , o którym mowa w pkt.13), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz

numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku o którym mowa w pkt. 13) ppkt. b).

§ 38

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena roczna nie jest średnią ocen bieżących,
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 39

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) oceny bieżące,
 - 2) oceny klasyfikacyjne,
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według następującej skali:

stopień celujący	- 6 skrót - cel
stopień bardzo dobry	- 5 skrót - bdb
stopień dobry	- 4 skrót - db
stopień dostateczny	- 3 skrót - dst
stopień dopuszczający	- 2 skrót - dop
stopień niedostateczny	- 1 skrót - ndst
3. Dopuszcza się następujące oceny bieżące: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6-, 6.
4. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z opracowanymi Wymaganiami Edukacyjnymi.
5. Nauczyciele opracowują Wymaganiami Edukacyjnymi. dla każdej klasy, uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w e-dzienniku oddziału w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a roczne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. Ocena nie jest wynikiem obliczeń, lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Wobec tego wyliczanie średniej z ocen, ani arytmetycznej, ani ważonej w celu wystawienia oceny śródrocznej i rocznej nie jest przewidziane przepisami Prawa Oświatowego.

§ 40

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) stopień celujący (6) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu edukacyjnych określone w programie nauczania,
 - b) biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje nietypowe rozwiązania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - d) wykazuje dużą samodzielność w rozwijaniu własnych uzdolnień,

- 2) stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - b) b)sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową, samodzielnie rozwiązuje problemy,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji,
- 3) stopień dobry (4) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - b) stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych i nietypowych przy pomocy nauczyciela,
 - c) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- 4) stopień dostateczny (3) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) czyni postępy w toku realizacji i procesu kształcenia,
 - d) umie korzystać z podstawowych źródeł informacji,
- 5) stopień dopuszczający (2) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
 - b) rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
 - c) poziom jego wiadomości i umiejętności stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,
- 6) stopień niedostateczny (1) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania dalszych treści programowych,
 - b) nie wykazuje zainteresowania nauką i zawodem,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły przedstawić w formie elektronicznej wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) przedstawić wymagania edukacyjne uczniom na pierwszej lekcji z danego przedmiotu,
 - 3) określić zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych,
 - 4) określić termin zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów,
 - 5) przechowywać przez rok prace pisemne i prace klasowe (za pracę klasową uważa się pracę pisemną, która trwa minimum pełną godzinę lekcyjną),
 - 6) zapowiadać pisemne prace klasowe z poszczególnych przedmiotów przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (planowany termin należy wpisać w terminarzu w dzienniku elektronicznym), nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż

- jedna w ciągu dnia. Kartkówki (krótkie sprawdziany trwające krócej niż godzina lekcyjna np. 15 minut) nie muszą być zapowiadane i przechowywane,
- 7) sprawdzić pisemne prace klasowe w ciągu dwóch tygodni,
 - 8) poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z każdego przedmiotu najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji
 - 9) nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, lecz nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 10) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - a) na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia
 - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na: sposób oceniania wewnątrzszkolnego i zasady przedmiotowego oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy;
 - b) na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej - nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
 - 11) nauczyciel uzasadniając ocenę jaką wystawił uczniowi musi opierać się na kryteriach oceniania jakie zostały zatwierdzone dla danego przedmiotu nauczania.
 - 12) nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia mogą być kserowane i fotografowane przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 13) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 14) tryb ustalenia ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 42

1. W szkole obowiązują terminy klasyfikacji.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów z listą zajęć edukacyjnych o porównywalnym obciążeniu każdego okresu, lista ta stanowi podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Okres I zostaje zamknięty klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

11. Okres II zostaje zamknięty klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i zebraniem Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny, bezpośrednio poprzedzającym zakończenie roku szkolnego nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.

12. Dаты zebrań Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnych i podsumowujących są ustalane na początku roku szkolnego i zapisane w planie pracy szkoły.

13. Kryteria klasyfikacji uczniów:

- 1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) uczeń nieklasyfikowany po I okresie nauki kontynuuje naukę w II okresie nauki danego roku,
- 4) uczeń nieklasyfikowany powtarza klasę za zgodą Dyrektora Szkoły i po wyrównaniu różnic programowych,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły
- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 7) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 8) tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy,

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 1) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia musi być dostarczona do końca września danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10 dni od daty jej wydania.
- 2) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Opinia musi być dostarczona do końca września danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10 dni od daty jej wydania.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani respektować zwolnienia lekarskie uczniów. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z lekcji (nieobecnością);
 - a) uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia, z zastrzeżeniem pkt. c;
 - b) nauczyciel jest odpowiedzialny za każdego ucznia w czasie trwania lekcji;
 - c) uczeń może nie uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego, jeśli został z nich zwolniony decyzją Dyrektora na podstawie opinii lekarskiej. Zapis ten stosuje się w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i rodzice lub pełnoletni uczeń złożyli oświadczenie, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka lub własne w czasie zajęć wychowania fizycznego. W przypadku, gdy rodzic albo pełnoletni uczeń nie złożyli oświadczenia lub zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na śródkowych godzinach uczeń zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej. Swoją obecność potwierdza podpisem na liście dostępnej u opiekuna w bibliotece szkolnej.
17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 43

1. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach:
 - 1) wychowawca klasy na początku każdego roku (na pierwszym spotkaniu z rodzicami) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych,
 - 4) o przewidywanej ocenie niedostatecznej (śródrocznej i rocznej) nauczyciel informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisując ją do odpowiedniej rubryki w e-dzienniku, natomiast wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i dokumentuje ten fakt (podpis rodziców, pisemne powiadomienie).
 - 5) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły,
 - 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w uzgodnionym przez strony terminie; prace pisemne są przechowywane do końca danego roku szkolnego,
 - 7) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wniesionych do Dyrektora, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest

udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela lub Dyrektora.

§ 44

1. Kryteria na poszczególne oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
6. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia ustalana jest według następującej skali:
 - 1) wzorowe -wz
 - 2) bardzo dobre -bdb
 - 3) dobre -db
 - 4) poprawne -pop
 - 5) nieodpowiednie -ndp
 - 6) naganne -ng
7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
 - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, wykazuje własną inicjatywę, dba o własny wszechstronny rozwój,
 - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
 - d) na bieżąco ma usprawiedliwione godziny nieobecne,
 - e) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - f) wykazuje inicjatywę w działaniu na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - g) wykazuje tolerancję wobec odmiennych postaw i sądów,
 - h) pod każdym względem jest wzorem do naśladowania
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
 - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, dba o własny wszechstronny rozwój,
 - c) na bieżąco ma usprawiedliwione godziny nieobecne,
 - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
 - e) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - f) angażuje się w działalność na rzecz szkoły, środowiska,
 - g) jest wzorem do naśladowania
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega Statutu i regulaminów,

- b) angażuje się w prace społeczne na terenie Szkoły,
 - c) ma pozytywny, życzliwy stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób,
 - d) na bieżąco ma usprawiedliwione godziny nieobecne,
 - e) kultura jego zachowania nie budzi zastrzeżeń,
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie popełnił żadnych wykroczeń przeciwko Statutowi i regulaminowi,
 - b) nie ulega nałogom na terenie Szkoły lub poza nią,
 - c) zachowanie ucznia nie wywołuje krytycznych uwag ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) na bieżąco ma usprawiedliwione godziny nieobecne, (ma nie więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych)
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 100 godzin,
 - c) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania).
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin
 - c) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
 - e) wchodzi w kolizję z prawem,
 - f) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu klasowego,
 - g) zachowuje się nieobyczajnie.
 - h) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu,
 - i) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
8. W przypadku spełnienia warunków na ocenę naganną lub nieodpowiednią, uczeń może uzyskać ocenę wyższą o jeden stopień w górę, jeżeli jedynym kryterium jej ustalenia jest frekwencja, pod warunkiem spełnienia wymogów oceny dobrej z wyłączeniem ust.7 pkt.3 ppkt.d
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41, ust 2, pkt. 13

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 46

1. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
2. Absolwent, który posiada świadectwo ukończenia szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 47

1. W szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt.3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ciągu 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w obecności dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować

i wynosić poza obręb szkoły.

§ 48

1. W szkole przeprowadza się egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnych.

§ 49

1. W szkole przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, które odbywają się w jednym dniu (z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych). Część pisemna trwa od 30 do 90 min. Zadania lub test do części pisemnej egzaminu przygotowują nauczyciele w Komisjach Przedmiotowych. Szczegółowe informacje zawarte są w wymaganiach edukacyjnych

- poszczególnych przedmiotów. Ocenę z egzaminu ustala się łączną z części pisemnej i ustnej. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 10. W przypadku ponownego ustalania oceny zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 11. Komisja, o której mowa w ust. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 12. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 13. Protokoły, o których mowa w ust. 8. i 12. stanowią załączniki do arkusza ocen.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 50

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych i innych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu klasowego i uczniowskiego;
- 19) brania udziału w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań działających na terenie szkoły;
- 20) należenia do dowolnej legalnej organizacji szkolnej działającej na terenie szkoły;
- 21) należenia, za zgodą rodziców lub opiekunów, do dowolnej organizacji młodzieżowej lub klubu sportowego, które działają poza Szkołą;
- 22) wypowiadania się na zajęciach z wychowawcą na temat wszystkich spraw dotyczących jego osoby, jego klasy lub szerszej społeczności uczniowskiej, które są ważne, czyniąc to w każdym przypadku w sposób grzeczny, oczekując stosownego wyjaśnienia lub ewentualnej pomocy;
- 23) egzekwowania zasady, że w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa pisemna, a w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy;
- 24) występowania z wnioskami i organizowania wszelkich możliwych do zrealizowania w szkole lub poza nią imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, naukowych, prac społecznych, prac zarobkowych, i innych zawsze w porozumieniu, za zgodą, przy ewentualnej pomocy i pod opieką wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 25) występowanie na forum samorządu i klasy pod adresem wychowawcy z wnioskami o wyróżnienie, nagrodzenie itp. swojego kolegi szkolnego, jeżeli ma to odpowiednie uzasadnienie;

- 26) pomocy przedlekarskiej, jaką dysponuje Szkoła;
- 27) wszelkiej pomocy materialnej, której zgodnie z ogólnymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami może udzielić Szkoła.

§ 51

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, wychowawców, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz zwalczania każdego dostrzeżonego przejawu wandalizmu;
- 11) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 12) uczęszczania na zajęcia w stosownym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) podporządkowania się wszystkim uchwałom i ustaleniom Rady Pedagogicznej;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w § 52 ;
- 16) informowania na bieżąco swoich rodziców lub opiekunów o otrzymywanych ocenach;
- 17) szanowania pracy innych osób;
- 18) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających);
- 19) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o wygląd;
- 21) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 22) poznania i ścisłego przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w Szkole, jaki w zakładzie pracy, w którym realizuje praktyki zawodowe;
- 23) noszenia przy sobie legitymacji uczniowskiej i okazywania jej na żądanie upoważnionej do tego osoby;
- 24) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - a) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych do innych celów niż edukacyjne, wskazane przez nauczyciela.
 - b) Uczeń posiadający w szkole telefon komórkowy, odtwarzacz bądź inny sprzęt elektroniczny, przynosi je na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
 - c) Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
 - d) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje oddanie telefonu do depozytu – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. Kartę SIM oddaje się

uczniowi. Przypadek taki zostaje odnotowany przez wychowawcę bądź nauczyciela w dzienniku lekcyjnym na stronie uwag. Podobnie rzecz się ma z innymi urządzeniami elektronicznymi.

- e) Po odbiór telefonu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie wraz z uczniem. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach naruszenia Statutu Szkoły (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
 - f) W przypadku kolejnego naruszenia Statutu Szkoły odnoszącego się do używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych uczniowi obniża się ocenę zachowania o jeden stopień. Trzecie z kolei wykroczenie powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej.
 - g) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły będąc w sali podczas lekcji nie mogą korzystać z telefonu komórkowego w celach prywatnych.
- 25) Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zewnątrz szkoły przed bramą wejściową, ze względu na budowanie negatywnego wizerunku szkoły oraz narażanie osób niepalących na dym papierosowy
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy
 - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
4. W przypadku ich zniszczenia każdy winny wyrządzonej szkody ponosi koszty materialne naprawy.
5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
6. Ucznia obowiązuje stosowny strój codzienny oraz strój galowy na uroczystościach szkolnych.
7. Strój codzienny ma być skromny, schludny i czysty, z nieprzezroczystych materiałów, w kolorach stonowanych, bez rażących wzorów i napisów.
8. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
9. Zabrania się:
- 1) krótkich i nieskromnych (odsłaniających brzuch, plecy, barki) spódnic i sukienek, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - 2) uczniom noszenia koszulek bez rękawków oraz zbyt krótkich (odsłaniających uda) spodni (szortów), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - 3) w upalne dni dopuszcza się nie wyzywający strój dostosowany do wysokiej temperatury, m.in. szorty odpowiedniej długości,
 - 4) noszenia ubrań (np. t-shirtów, bluz, itd.) z widocznymi niestosownymi napisami lub nadrukami (np. reklamującymi napoje alkoholowe, środki odurzające, papierosy, zawierających wulgaryzmy, dwuznaczne piktogramy, grafikę oraz skróty literowe powszechnie znane jako mające obraźliwe podteksty); w przypadku, gdy uczeń nie zna lub nie rozumie niestosownego znaczenia napisów lub nadruków widocznych na noszonej garderobie, powinien zastosować się do tego zakazu po informacji udzielonej mu przez wychowawcę lub nauczyciela,
 - 5) noszenia w budynku szkoły nakryć głowy (wlicza się w to również kaptury),
 - 6) noszenia masywnej biżuterii oraz innych gadżetów (np. duże kolczyki, długie łańcuszki lub łańcuchy na szyi i ubraniu) stanowiących potencjalne zagrożenie, zakłócających pracę na lekcji lub wyzywających,
 - 7) eksponowania tatuaży i kolczyków w miejscach niestosownych,

- 8) zbyt długich paznokci i tipsów,
 - 9) stosowania zbyt ostrych lub wyzywających makijaży,
 - 10) farbowania włosów na kolory odbiegające od palety kolorów naturalnych włosów,
 - 11) ubioru, makijażu oraz fryzury jednoznacznie demonstrujących przynależność do określonej subkultury, prowadzących do konfliktów w grupie oraz będących w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem zawodowym zawodu uczonego w klasie,
 - 12) noszenia na terenie szkoły obuwia na ciemnym spodzie (wszystkich uczniów obowiązuje obuwie na zmianę wyłącznie na jasnym spodzie).
10. Dopuszcza się:
- 1) delikatny makijaż,
 - 2) noszenie drobnej biżuterii, np. drobnych skromnych kolczyków wyłącznie w uszach, skromnych pierścionków, bransoletek,
 - 3) ubiór, makijaż oraz fryzurę akcentującą przynależność do określonej subkultury, jeśli nie jest wyzywająca, nie powoduje konfliktów w grupie oraz nie jest w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem zawodowym zawodu uczonego w klasie.
 - 4) Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru lub sytuacji wskazanych przez dyrektora szkoły oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy.
11. Strój galowy obejmuje:
- 1) w przypadku uczennic - białą bluzkę koszulową, ciemną, jednobarwną spódnicę, sukienkę lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), kostium w ciemnych kolorach (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), gładkie, jednolite rajstopy lub pończochy w naturalnym odcieniu, nie kontrastujące z kolorem ubrania,
 - 2) w przypadku uczniów - jednobarwną nie jaskrawą koszulę i krawat dopasowany do koloru garnituru lub koszuli, garnitur w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy) lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, brązowy, granatowy); ciemne skarpety odpowiedniej długości, nie kontrastujące z kolorem butów oraz garnituru (lub spodni); w przypadku ciemnych spodni jeansowych (granatowych lub czarnych bez dziur, przetarć, przebarwień) obowiązuje ciemna, jednobarwna marynarka i jednobarwna nie jaskrawa koszula,
 - 3) ciemne pantofle wizytowe na niewysokim obcasie
12. Bez względu na temperaturę otoczenia galowy strój ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.

§ 52

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), lub pełnoletniego ucznia.
5. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni.
6. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów musi być dokonywane w formie pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 1.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia lub za pośrednictwem e-dziennika.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
12. Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku ostatnich lekcji w danym dniu może nastąpić na prośbę ucznia tylko w szczególnych przypadkach (np. z powodu złego samopoczucia ucznia). Taki uczeń może być zwolniony tylko przez wychowawcę klasy lub Dyrektora czy wicedyrektora Szkoły. Pielęgniarka szkolna nie ma prawa zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Takie zwolnienie wychowawca dokumentuje w e-dzienniku jako nieobecność nieusprawiedliwioną, którą rodzice usprawiedliwiają następnego dnia po powrocie ucznia do szkoły.
13. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
14. Dopuszcza się uznanie spóźnienia ucznia przez nauczyciela do 10 min. po dzwonku na lekcję (szczególnie w przypadku pierwszej godziny lekcyjnej). Zasada ta dotyczy uczniów dojeżdżających spoza Radomia (z powodu utrudnionego dojazdu, z przyczyn niezależnych od ucznia).
15. Uczniowi, który przekroczył warunki spóźnienia określone w ust.17 wpisuje się nieobecność na danej jednostce lekcyjnej.
16. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach szkolnych w sposób ustalony z wychowawcą klasy.

§ 53

1. Uczniowie, którzy wyróżniają się wzorową postawą, a w szczególności: postępami w nauce, osiągnięciami naukowymi, sportowymi lub w innych dziedzinach, aktywnym uczestnictwem w organizowaniu życia szkoły, nienaganną frekwencją, rzetelnością i odpowiedzialnością za powierzone mienie, mogą zostać uhonorowani następującymi nagrodami i wyróżnieniami:
 - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplomem uznania,
 - 4) nagrodą rzeczową,
 - 5) listem gratulacyjnym dyrektora Szkoły do rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, a w przypadkach określonych w ust.1, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.

§ 54

1. Postępowanie dyscyplinarne w szkole ma przede wszystkim charakter wychowawczy, określoną karę porządkową stosuje się dopiero po wyczerpaniu stosowanych w danej sytuacji możliwości wynikających z trybu postępowania wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze, a zwłaszcza po uprzedniej rozmowie:
 - 1) wychowawcy klasy z uczniem,
 - 2) pedagoga szkolnego w celu zdiagnozowania źródła zachowań o cechach nieprzystosowania społecznego,
 - 3) wychowawcy z uczniem i rodzicami,
 - 4) dyrektora szkoły z uczniem.
2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze dyscyplinarnej.
4. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, a w szczególności naruszający jego postanowienia, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, odpowiadającą charakterowi przewinienia. Uczniowie mogą być karani następującymi karami porządkowymi:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 3) cofnięcie przywilejów (zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych),
 - 4) upomnienie wychowawcy udzielone w obecności rodziców (opiekunów),
 - 5) nagana wychowawcy klasy z wpisem do akt w kancelarii szkoły,
 - 6) nagana dyrektora szkoły,
 - 7) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców (opiekunów), z ostrzeżeniem o zamiarze przeniesienia do innej klasy,
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
5. Uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia uznaje się za unikających wykonywania swoich podstawowych obowiązków i mogą oni być karani karami dyscyplinarnymi zgodnie z powyższym katalogiem.
6. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) uporczywe uchylanie się od podjęcia terapii specjalistycznej, w przypadku osób uzależnionych dotyczy to również nałogu wagarowania.
7. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów określa procedura skreślania ucznia z tejże listy. Jest to decyzja administracyjna dyrektora szkoły, której tryb regulowany jest przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Od decyzji tej przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odwołanie należy skierować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły może też nałożyć na ucznia obowiązek zadośćuczynienia na rzecz społeczności szkolnej, jeśli wniosek taki uchwali rada pedagogiczna. Formę zadośćuczynienia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

§ 55

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Decyzja dyrektora szkoły o wymierzeniu kary porządkowej uczniowi jest ostateczna.
6. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
7. Kary wymienionej w § 54 ust. 4 pkt. 2 i 7 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 4 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
9. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół do roku.
11. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Szkolnego.
12. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 54 ust. 6.

§ 56

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog/psycholog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 57

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 58

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów zostały wymienione w § 54 ust. 6.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.

4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły.
6. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
8. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
9. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
10. Rada pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
11. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
12. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
13. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
14. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
15. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
16. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

Rozdział IX

Współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 59

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
- 5) w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 6) w zakresie poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 7) w zakresie zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 8) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji oraz za pośrednictwem klasowych rad rodziców lub rady rodziców.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

3. 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.

4. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- 5) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
- 6) obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa;
- 7) pomimo obowiązującego e-dziennika rodzic (opiekun prawny) nie jest zwolniony z uczestnictwa w wywiadówkach;
- 8) w przypadku nieobecności rodzic (opiekun prawny) jest obowiązany do skontaktowania się z wychowawcą w terminie 2 tygodni od dnia wywiadówki.
- 9) o terminach zebrań, konsultacji i spotkań rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 10) w sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie

natychmiastowym;

- 11) obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzona podpisem obecnego rodzica na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia;
- 12) 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;
- 13) 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.

5. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy wraz z pedagogiem w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 60

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią 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 przezwycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania 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 przewlekłe 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.
 - 4) tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
 - 5) w sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

- 6) Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny i psycholog.
- 7) 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.
- 8) 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.

§ 61

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające :
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział X
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik
kształcenia na odległość

§ 62

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji określonej przepisami prawa.
2. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W szczególnych sytuacjach w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych i trwa 45 min. (30 min. zajęcia lekcyjne on-line, 15 min. konsultacje) ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem przez:
 - 1) zintegrowaną platformę edukacyjną,
 - 2) e-dziennik Librus SYNERGIA,
 - 3) MS Office 365,
 - 4) MS TEAMS,
 - 5) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny być dostosowane do możliwości psychofizycznych i technicznych wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

§ 63

1. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują zasady:
 - 1) zajęcia odbywają się w grupie (oddziale) lub indywidualnie np. nauczanie indywidualne;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwa w sieci;
 - 3) równomiernego obciążenia uczniów zadaniami w ciągu dnia oraz tygodnia nauki, przy zachowaniu zasad higieny pracy i odpoczynku oraz z zachowaniem zasad pracy przed monitorem;
 - 4) kontroli stopnia zrozumienia instrukcji przekazywanej uczniom przez nauczycieli;
 - 5) uczniowie komunikują się z nauczycielami bezpośrednio lub poprzez wychowawcę,

- wychowawca koordynuje pracę zdalną w swojej klasie, dba o równomierne obciążenie uczniów zadaniami, komunikuje nauczycielom potrzeby w tym zakresie;
- 6) wychowawca/nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/pełnoletnimi uczniami ustala możliwe formy pracy zdalnej, zwłaszcza w sytuacji kiedy dostęp do możliwości korzystania z internetu jest dla ucznia ograniczony;
 - 7) zajęcia z uczniami prowadzone są według obowiązującego planu lekcji;
 - 8) instrukcje formułowane przez nauczycieli powinny być jasne i zrozumiałe dla uczniów;
 - 9) prace, zadania, testy uczniowie przesyłają drogą elektroniczną lub inną formą ustaloną z nauczycielem;
 - 10) nauczyciel za wykonywane przez uczniów prace, zadania, testy może wystawić oceny, które umieszcza w e-dzienniku, wraz z komentarzem;
 - 11) do przygotowania testów, zadań, kart pracy należy wykorzystywać MS Office 365, aplikację FORMS, aplikację TEAMS, co ułatwia gromadzenie, ewidencjonowanie prac, publikacje komentarzy i informacji zwrotnych oraz inne wskazane przez nauczycieli i uzgodnione z dyrekcją szkoły;
 - 12) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach poprzez e-dziennik,
 - 13) w przypadku pojawienia się trudności, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) komunikują się bezpośrednio z wychowawcą klasy, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną;
 - 14) nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne z domu lub w miejscu pracy.

§ 64

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie rodziców poprzez e-dziennik o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
 - 3) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku ze zdalnym nauczaniem;
 - 4) ustalanie z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych;
 - c) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - d) ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
 - e) metod monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
 - f) form informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
 - g) trybie konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
 - 5) ustalenie form kontaktu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim w okresie zdalnego nauczania, realizowanego w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć szkolnych;
 - 6) ustalenie trybu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku uczniów objętych zdalnym nauczaniem;
 - 7) ustalenie trybu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w przypadku uczniów objętych zdalnym nauczaniem.
2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) ustalanie w porozumieniu z rodzicami możliwych form pracy zdalnej uczniów;
 - 2) koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z dyrektorem, w tym monitorowanie postępów uczniów i frekwencji na zajęciach;
 - 3) komunikowanie się z uczniami i rodzicami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
 - 4) ustalanie oceny zachowania z uwzględnieniem frekwencji i zaangażowania w naukę zdalną.
3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) organizacja pracy z uczniami, informowanie ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac oraz zasadach oceniania);
- 2) odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach:
 - a) nauczyciel w ramach ujętych w planie zajęć wpisuje adnotacje obecność lub nieobecność ucznia,
 - b) uczeń potwierdza swoją obecność informacją głosową, pisemną na czacie, bądź w innej formie uzgodnionej z wychowawcą klasy.
- 3) dostosowanie zakresu przekazywanych treści i zadań do możliwości uczniów;
- 4) realizacja działań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 5) ocenianie uczniów i udzielanie im informacji zwrotnej;
- 6) ustalenie indywidualnie z uczniem/rodzicem (prawnym opiekunem) innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy internetu;
- 7) zwracanie uwagi na zachowanie właściwego dystansu w relacjach uczeń - nauczyciel, prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania;
4. Do zadań ucznia należy:
 - 1) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
 - 2) systematyczne odbieranie wiadomości wg ustalonych zasad;
 - 3) bieżąca praca i wykonywanie w miarę możliwości zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem, w tym czasu przeznaczonego na odpoczynek;
 - 5) zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i użytkownikami;
5. Do zadań rodziców należy:
 - 1) zachęcanie młodzieży do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych prac;
 - 2) zgłaszanie wychowawcy zaistniałych problemów poprzez e-dziennik lub w sposób ustalony z wychowawcą;
 - 3) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami w miarę potrzeb.
6. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
7. Udział uczniów w ustalonych zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz realizacja przekazywanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
8. Brak obecności ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 65

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 66

1. Zespół Szkół Ekonomicznych, do którego należy szkoła, ma własny sztandar i logo.
2. Galowy strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach próbnych, maturalnych i egzaminie zawodowym. (zgodnie z §51 ust.10 niniejszego statutu).

Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych uchwaliła Rada Pedagogiczna w dniu 15.11.2019 roku.

Zmian dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/08/2023 z dn.31 sierpnia 2023 r.

Kolejnych zmian dokonano z Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/08/2024 dn. 30 sierpnia 2024 r.

Kolejnych zmian dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/09/2025, 14/09/2025,
15/09/2025, 16/09/2025, 17/09/2025, 18/09/2025 dn. 15 września 2025 r.

Kolejnych zmian dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 22/09/2025 dn. 22 września 2025 r.

Kolejnych zmian dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/01/2026 dn.13 stycznia 2026 r.