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 .....................................................................................19

Rozdział V Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego ............................................. 24

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .................................................................26

Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .............................................. 37

Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów ..............................................................................50

Rozdział IX Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym ............................................ 59

Rozdział X Ceremoniał szkolny ..............................................................................................63

**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 MazowieckiKurator 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 napieczęci nagłówkowej.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej

i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła prowadzi stronę internetową www.zse.radom.pl.
2. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Radomia.

**§3**

1. Szkoła zapewnia uczniom nauczanie w zakresieobowiązku 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. Z zastrzeżeniem klas 4-letniego Technikum, o którym mowa w ust. 7
3. Szkoła (Technikum) prowadzi kształcenie w zawodach

technik ekonomista,

technik handlowiec,

technik logistyk,

technik spedytor,

technik eksploatacji portów i terminali szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

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

1. Branża handlowa:

technik handlowiec 522305 w zakresie kwalifikacji:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

1. Branża spedycyjno – logistyczna:

technik eksploatacji portów i terminali 333106 w zakresie kwalifikacji:

SPL.02. Obsługa podróżnych 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

3a. W technikum 4-letnim szkoła prowadzi kształcenie w zawodach od roku szkolnego 2017/2018:

technik ekonomista – kwalifikacje w zawodzie: AU 35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, AU 36 Prowadzenie rachunkowości

technik logistyk – kwalifikacje w zawodzie: AU 22 Obsługa magazynów, AU 32 Organizacja transportu

technik spedytor – kwalifikacje w zawodzie: AU 31 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

technik eksploatacji portów i terminali - kwalifikacje w zawodzie: AU 33 Obsługa podróżnych w portach i terminalach, AU 34 Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów

technik handlowiec – kwalifikacje w zawodzie: AU 20 Prowadzenie sprzedaży, AU 25 Prowadzenie działalności handlowej.

1. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub świadectwo ukończenia gimnazjum (dot. 4-letniego technikum) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu pomocy przedlekarskiej.
4. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

**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 umożliwiają podjęte działania edukacyjne i wychowawcze, które mają oparcie w:

1. szkolnym programie nauczania,
2. odpowiednio dobranym programie zajęć pozalekcyjnych,
3. programie wychowawczym szkoły postrzegającym każdego ucznia w kategoriach

jego niepowtarzalności, godności, wolności, a także konkretnych praw i obowiązków,

1. szkolnym systemie oceniania,
2. polityce kadrowej promującej fachowość, rzetelność i odpowiedzialność
3. programie doskonalenia nauczycieli,
4. 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.

1. jest samodzielny i kreatywny.
2. posiada ukształtowane zainteresowania, rozwija swoje talenty.
3. ma poczucie własnej wartości, akceptuje siebie.
4. posiada umiejętność samodoskonalenia, poszukuje wzorów do naśladowania.
5. umie sobie radzić w różnych sytuacjach życiowych.
6. odróżnia dobro od zła.
7. w swym postępowaniu kieruje się zasadami moralnymi, promuje dobro.
8. jest odpowiedzialny za podejmowane przez siebie działania.
9. umie korzystać z dóbr kultury, jest wrażliwy na piękno.
10. jest krytycznym odbiorcą wszelkich informacji.
11. dostrzega znaczenie więzi rodzinnych, społecznych, kulturowych, narodowych.
12. jest wrażliwy na wszelkie przejawy zła i arogancji.
13. nie stosuje przemocy, zna zasady zdrowej rywalizacji.
14. jest tolerancyjny i otwarty na innych ludzi.
15. posiada wysoką kulturę osobistą.
16. dba o dobro wspólne, szanuje pracę innych.
17. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.
18. szanuje przyrodę, ma pozytywny wpływ na środowisko.
19. potrafi racjonalnie i zdrowo wykorzystać czas wolny.
20. jest świadomy roli i znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka.
21. dostrzega i właściwie ocenia zmiany zachodzące w otaczającej go rzeczywistości.
22. 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 uatrakcyjniać się będzie ofertę 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 uatrakcyjniać się będzie ofertę 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 4-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:
3. szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
4. 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;
5. 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.
6. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
7. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
8. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i  szacunku do drugiego człowieka.
9. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
10. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
11. 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:
2. pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
3. organizacja praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
4. pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
5. organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
6. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
7. udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych 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.
14. 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.
15. 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:
2. rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
3. uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
4. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
5. wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym   
   i duchowym;
6. rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
7. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
8. pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli   
   i pracowników szkoły;
9. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy   
   o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
10. przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
11. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
12. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
13. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
14. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego

aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

1. 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-pedagogiczna.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor   
   w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej   
   o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. 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 objecie 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:
6. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
7. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
8. zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
9. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
10. 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.
11. 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.
12. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole są pedagog i psycholog szkolny.
13. 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. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
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.

**§ 9**

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

**§10**

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.

**§ 11**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
2. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
3. ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
4. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
5. dostęp do wody pitnej;
6. dostęp do środków czystości;
7. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
8. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także

o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

1. 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.
2. Dyrektor*,* w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
3. 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;
4. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
5. 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:
7. procedura organizacji wycieczek szkolnych;
8. procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
9. procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
11. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
12. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
13. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
14. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

**§ 12**

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 szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
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**

**§13**

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

**§14**

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:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu

administracyjnego, którym zarządza;

1. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
2. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
3. dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia
4. przewodniczącego rady pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych
5. organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
7. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
9. 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.
10. Informacja, o której mowa w ust. 6, zawiera:
11. zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
12. wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji   
    i egzaminów zewnętrznych;
13. skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
14. skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkolę;
15. wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie realizownej w szkole;
16. działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
17. działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
18. wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
19. ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
20. ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym;

wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

1. wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
2. wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
4. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§15**

1. 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 pedagogicznaTechnikum w Zespole Szkół Ekonomicznych zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów Technikum.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Technikim w Zespole Szkół Ekonomicznych”, który określa:
7. organizację zebrań;
8. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
9. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
10. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§17**

1.Rada Rodziców Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych”.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. 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.
6. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
7. 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.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 18**

1. Samorząd uczniowski Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznychzwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

1. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
2. trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
3. sześcioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
4. 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.
5. 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.
6. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. 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.

1. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. 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.

1. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
2. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się i kończą zgodnie z tygodniowym planem zajęć dydaktycznych.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. 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.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
13. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
14. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
15. 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;
16. 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.
17. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki 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 organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
3. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
4. organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
5. organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
6. przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
7. przydział wychowawców do oddziałów;
8. organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa;
9. organizację biblioteki szkolnej;
10. organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
11. organizację opieki medycznej nad uczniami.
12. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
13. 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.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
3. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
4. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
6. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
7. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób   
   z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
8. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
9. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
10. prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy; współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
11. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
12. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
13. 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 koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
5. nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców, organizacjami i instytucjami;
6. zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
7. pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
8. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły
9. 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:
6. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
7. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
8. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
9. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
10. czasopisma dla młodzieży;
11. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
12. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
13. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
14. zbiory multimedialne;
15. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z:
17. uczniami w zakresie:
18. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
19. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
20. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
21. organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
22. nauczycielami w zakresie:
23. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
24. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
25. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
26. rodzicami w zakresie:
    1. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
    2. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
27. 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.
28. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia.
29. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
30. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
31. 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 sklepiku szkolnego jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomiu

ul. Wernera 22.

3. Czas trwania działalności sklepiku 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:
7. harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
8. regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
9. terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
10. warunki zaliczania przez uczniów praktyk zawodowych.
11. 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 wyposażonym w 8 komputerów dla uczniów, 2 komputery dla nauczycieli, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telewizor, odtwarzacz DVD, kamerę i aparat fotograficzny;
   3. pięć pracowni komputerowych z 64 stanowiskami;
   4. halę sportową, małą salę gimnastyczną, salę fitness.
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.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
2. nauczyciel
3. pedagog szkolny
4. psycholog szkolny
5. bibliotekarz
6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
7. sekretarz szkoły;
8. pracownicy administracji;
9. pracownicy obsługi
10. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora.
11. Do zadań wicedyrektora należy:
    1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

* 1. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  2. kierowanie Komisją Stypendialną;
  3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  4. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
  5. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  6. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  7. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
  8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  9. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  10. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  11. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  12. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  13. kontrola pracy wychowawców klas;
  14. udział w opracowywaniu projektu planu pracy szkoły;
  15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  16. kontrola dokumentacji wycieczek;
  17. opracowywanie planu imprez i uroczystości szkolnych oraz kalendarza szkolnego;
  18. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach, zgodnie

z tygodniowym planem dyżurów;

* 1. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  2. nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
  3. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich

oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

* 1. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi

w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

* 1. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków

ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

* 1. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  2. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  3. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  4. kontrola dokumentacji pedagogicznej;
  5. współpraca z komisją rekrutacyjną przy organizacji naboru do klas pierwszych;
  6. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  7. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  8. kontrolowanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej szkoły oraz na portalach społecznościowych;
  9. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  10. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  11. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  12. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  13. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  14. współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole

i na jej terenie;

* 1. koordynacja działań z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji uczniów;
  2. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  3. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
  4. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności t.j. podejmowanie decyzji dotyczących działalności szkoły i podpisywanie korespondencji w czasie

tej nieobecności;

* 1. kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
  2. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających.

1. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- kierownik szkolenia praktycznego.

7. Do zadań 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 prze 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;

* 1. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  2. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  3. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  4. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  5. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  6. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  7. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  8. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  9. współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  10. wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
  11. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  12. 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 ocena 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;
  14. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  15. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów według potrzeb;
  16. 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;
  17. 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;
  18. 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;
  19. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów
  20. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  21. przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
  22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  23. 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;
  24. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego w ramach zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły;
  25. 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 ścisłych,
   3. zespół nauczycieli języków obcych,
   4. zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
   5. zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
   6. zespół nauczycieli ds. etyki,
   7. zespół nauczycieli ds. rekrutacji,
   8. zespół nauczycieli ds. promocji,
   9. zespół nauczycieli ds. Statutu Szkoły.
8. Pracą każdego zespół 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 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.

**§33**

1. Wychowawcaopiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

1. 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;

* 1. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  2. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
  3. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie

ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

* 1. realizację planu zajęć z wychowawcą;
  2. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  3. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
  4. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego

i efektywnego organizowania pracy własnej;

* 1. 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;
  2. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie 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;
  3. 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;
  4. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
  5. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  6. 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

* 1. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole

i poza szkołą;

* 1. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  2. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami

o udzielenie pomocy.

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
2. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1. prowadzi e-dziennik klasy, arkusze ocen;
   2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3. wprowadza dane dotyczące odbytych praktyk zawodowych;
   4. wpisuje wyniki egzaminu zawodowego;
   5. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
   6. sporządza świadectwa szkolne
   7. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**§34**

1. W Szkole działa szkolny zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzą wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny.
3. Cele ogólne:
4. 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;

1. wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dokonywane wybory, ponoszą konsekwencje swego działania;
2. wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami, wychowują swoim przykładem

i zachowaniem. Rola wychowawców klasowych i nauczycieli jest tu szczególnie ważna;

1. wszystkich członków społeczności szkolnej cechuje pełne zaangażowanie w życie szkoły;
2. 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;

1. 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;

1. Cele wychowawcze:
2. Wszystkie działania szkolnej społeczności mają na celu wszechstronną pomoc wychowankowi w osiągnięciu dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, duchowej

i fizycznej.

1. Wdrażanie dbałości o zdrowie.
2. Rozwijanie zainteresowań szkołą i środowiskiem lokalnym.
3. Rozwijanie zainteresowań kulturalnych i estetycznych.
4. Aktywizowanie rodziców do udziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie problematyki wychowawczej.
6. Stawianie przez szkołę na rozwój społeczny.
7. Diagnoza zjawiska i zapobieganie agresji wśród młodzieży.
8. Wzmożenie 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:

1. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
2. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
3. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
4. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc   
   w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
5. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
6. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową  
    i społeczną;
   1. w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
7. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli  
   i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
8. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
10. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
11. selekcjonowanie zbiorów
12. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
    * + 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
13. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
14. stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
15. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
16. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§36**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

* 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;
  3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  9. działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
  10. prowadzenie zajęć profilaktyczno-wychowawczych adekwatnych do bieżących potrzeb uczniów oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  11. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
  12. udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
  13. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

**§37**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych takich, jak:

- sekretarz szkoły,

- główny księgowy,

- specjalista ds. uczniów

- specjalista ds. kadr

- specjalista ds. płac

- inspektor BHP

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

### Rozdział VII

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§38**

1. W Technikum obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego postępów w nauce i zachowania.
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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej

w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1. 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.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
   3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,

* 1. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  2. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
  4. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  5. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§39**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
   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 – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji

w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 40**

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. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego i dzieli się na:
   1. klasyfikację śródroczną;
   2. klasyfikację roczną.
4. Okres I zostaje zamknięty klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały. 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.
5. Daty zebrań rady pedagogicznej klasyfikacyjnych i podsumowujących są ustalane na początku roku szkolnego i zapisane w planie pracy szkoły.

**§41**

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
   1. oceny bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia

ze zrealizowanej części programu,

* 1. oceny klasyfikacyjne, określające całościowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programem nauczania.

1. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne ) ustala się w stopniach wg następującej skali:

ocena celujący - 6 skrót - cel

ocena bardzo dobry - 5 skrót - bdb

ocena dobry - 4 skrót - db

ocena dostateczny - 3 skrót - dst

ocena dopuszczający - 2 skrót - dop

ocena niedostateczny - 1 skrót - ndst

1. Dopuszcza się następujące oceny cząstkowe (bieżące): 1, 1+, 2, 2+, 3, 3+, 4, 4+, 5, 5+, 6.
2. Oceny ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zgodnie z opracowanymi kryteriami oceniania.
3. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy, uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w e-dzienniku klasy w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a ponadto oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

**§ 42**

1. W szkole obowiązują ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
2. **Ocena celujący (6)** - otrzymuje uczeń, który:
   1. w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu edukacyjnych określone w programie nauczania,
   2. biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje nietypowe rozwiązania,
   3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
   4. wykazuje dużą samodzielność w rozwijaniu własnych uzdolnień,
3. **Ocena bardzo dobry (5)** - otrzymuje uczeń, który:
   1. opanował w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
   2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową, samodzielnie rozwiązuje problemy,
   3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   4. posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji,
4. **Ocena dobry** (4) - otrzymuje uczeń, który:
   1. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
   2. stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych i nietypowych przy pomocy nauczyciela,
   3. korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
5. **Ocena dostateczny (3)** - otrzymuje uczeń, który:
   1. opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
   2. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
   3. czyni postępy w toku realizacji i procesu kształcenia,
   4. umie korzystać z podstawowych źródeł informacji,
6. **Ocena dopuszczający (2)** - otrzymuje uczeń, który:
   1. opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
   2. rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
   3. poziom jego wiadomości i umiejętności stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,
7. **Ocena niedostateczny (1)** - otrzymuje uczeń, który:
   1. nie opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania,

co uniemożliwia mu kontynuację opanowania dalszych treści programowych,

* 1. nie wykazuje zainteresowania nauką i zawodem,
  2. nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet

przy pomocy nauczyciela.

**§43**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest:
   1. w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły przedstawić na piśmie wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
   2. przedstawić wymagania edukacyjne uczniom na pierwszej lekcji z danego przedmiotu,
   3. określić takie wymagania związane z ocenianiem osiągnięć ucznia, aby oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskiwać także uczniowie, którzy nie podejmują wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz wybiorą tylko część,
   4. określić zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych,
   5. określić termin zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów,
   6. przechowywać przez rok prace pisemne i prace klasowe (za pracę klasową uważa się pracę pisemną, która trwa minimum pełną godzinę lekcyjną),
   7. 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,

* 1. sprawdzić pisemne prace klasowe w ciągu dwóch tygodni,
  2. poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z każdego przedmiotu najpóźniej

na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji,

* 1. 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,
  2. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;

1. 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;

1. na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej - nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie

z powyższymi wskazaniami.

* 1. nauczyciel uzasadniając ocenę jaką wystawił uczniowi musi opierać się na kryteriach oceniania jakie zostały zatwierdzone dla danego przedmiotu nauczania.
  2. 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).
  3. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, albo śródroczna 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 pó,źniej jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  4. tryb ustalenia ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania określaja odrębne przepisy.,

1. 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.

**§44**

1. Kryteria klasyfikacji uczniów:
   1. uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny przynajmniej na połowie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w danym okresie,
   2. uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w każdym okresie uzyskał przynajmniej dwie oceny cząstkowe,
   3. uczeń niesklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma prawo zdawania egzaminów klasyfikacyjnych (na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
   4. uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów może za zgodą Rady Pedagogicznej przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych,
   5. uczeń niesklasyfikowany po pierwszym okresie może kontynuować naukę,

ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu,

* 1. uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i może powtarzać klasę, na wniosek ucznia lub jego rodzica,
  2. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu

w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,

* 1. pytania (ćwiczenia) ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły,
  2. na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę,
  3. uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia

w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

**§45**

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 tydzień 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 dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom,

**§ 46**

1.W szkole obowiązują 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 odchyleń 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 zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

5.Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z nauczanych przedmiotów.

6.Ocena zachowania powinna wyrażać:

* 1. stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonaniu obowiązków szkolnych,
  2. sumienność w nauce,
  3. aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
  4. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  5. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  6. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy,
  8. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
  9. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
  10. inicjowanie i wykonywanie prac społecznych użytecznych na rzecz klasy i Szkoły,
  11. przejawiane troski o mienie Szkoły, o własność ogólnonarodową i społeczną (niszczenie ławek, sprzętu szkolnego, korytarzy, zieleni, kradzieże, wymuszenia itp.),
  12. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  13. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło (przeciwdziałanie negatywnym zachowaniom kolegów),
  14. sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
  15. dbałość o kulturę słowa i umiejętności taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  16. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  17. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  18. dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia,
  19. podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym.

7.Zachowanie ucznia wyraża się następująco:

Wzorowe – wz

Bardzo dobre – bdb

Dobre – db

Poprawne – pop

Nieodpowiednie – ndp

Naganne – ng

8.Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych wychowawcy kierują się następującymi zasadami:

* 1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:

1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
2. jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, wykazuje własną inicjatywę, dba o własny wszechstronny rozwój,
3. cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
4. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
5. dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
6. pod każdym względem jest wzorem do naśladowania,
   1. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej, a ponadto:
7. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega Statutu i regulaminów,
8. jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, dba o własny wszechstronny rozwój,
9. opuścił w semestrze nie więcej niż 3 godziny bez usprawiedliwienia,
10. cechuje się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
11. dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
12. jest wzorem do naśladowania,
    1. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
13. przestrzega Statutu i regulaminów,
14. angażuje się w prace społeczne na terenie Szkoły,
15. ma pozytywny, życzliwy stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób,
16. opuścił w semestrze nie więcej niż 12 godzin bez usprawiedliwienia,
17. kultura jego zachowania nie budzi zastrzeżeń,
    1. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
18. nie popełnił żadnych wykroczeń przeciwko Statutowi i regulaminowi,
19. nie ulega nałogom na terenie Szkoły lub poza nią,
20. zachowanie ucznia nie wywołuje krytycznych uwag ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły,
21. opuścił nie więcej niż 13 do 24 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze.
    1. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
22. w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
23. opuścił powyżej 24 godzin bez usprawiedliwienia,
24. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
25. ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania).
    1. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
26. w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
27. opuścił powyżej 35 godzin bez usprawiedliwienia,
28. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
29. ulega nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
30. wchodzi w kolizję z prawem,
31. prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu klasowego,
32. zachowuje się nieobyczajnie,
33. stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu,
34. stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi,

9.Termin usprawiedliwienia nieobecności ustala się na okres nieprzekraczający 2 tygodni.

10.Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów.

11.Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna ( z zastrzeżeniem § 43, ust.1, pkt.14)

**§ 47**

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, 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 48**

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.

1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**§ 49**

* + - 1. W szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
      2. Uczeń może być nie klasyfikowany 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.
      3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
      4. .Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
      5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt.6.
      6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
      7. 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.

* + - 1. 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 (prawnymi opiekunami).
      2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –

jako przewodniczący komisji,

1. nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
   * + 1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
2. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
3. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
4. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
5. imię i nazwisko ucznia,
6. zadania egzaminacyjne,
7. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
   * + 1. 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 arkusz ocen ucznia.

* + - 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.7, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

* + - 1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
      2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
      3. 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.

**§50**

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 zajęć komputerowych 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 wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
2. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
3. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
4. termin egzaminu poprawkowego,
5. imię i nazwisko ucznia,
6. zadania egzaminacyjne,
7. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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.
9. 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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej.

**§51**

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 45 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.

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.

6. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne,

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.

7. 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.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. W przypadku ponownego ustalania oceny zachowania w skład komisji wchodzą:
9. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
10. wychowawca klasy;
11. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie;
12. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
13. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
14. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
15. przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja, o której mowa w ust. 6, 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.
17. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
18. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
19. termin posiedzenia;
20. imię i nazwisko ucznia;
21. wynik głosowania;
22. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokoły, o których mowa w ust. 7. i 11. stanowią załączniki do arkusza ocen.

### Rozdział VIII

#### Prawa i obowiązki ucznia

**§ 52**

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;

* 1. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  2. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  3. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  4. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  5. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  6. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  7. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  8. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  9. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych

i innych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

* 1. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  2. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  3. 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;
  4. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu klasowego i  uczniowskiego;
  5. brania udziału w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań działających na terenie szkoły;
  6. należenia do dowolnej legalnej organizacji szkolnej działającej na terenie szkoły;
  7. należenia, za zgodą rodziców lub opiekunów, do dowolnej organizacji młodzieżowej lub klubu sportowego, które działają poza Szkołą;
  8. 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;

* 1. egzekwowania zasady, że w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa pisemna, a w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy;
  2. 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;
  3. występowania na forum samorządu i klasy pod adresem wychowawcy z wnioskami

o wyróżnienie, nagrodzenie itp. swojego kolegi szkolnego, jeżeli ma to odpowiednie uzasadnienie;

* 1. pomocy przedlekarskiej, jaką dysponuje Szkoła;
  2. wszelkiej pomocy materialnej, której zgodnie z ogólnymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami może udzielić Szkoła.

**§ 53**

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;

* 1. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
  2. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  3. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  4. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  5. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  6. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz zwalczania każdego dostrzeżonego przejawu wandalizmu;
  7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  8. uczęszczania na zajęcia w stosownym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
  9. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  10. podporządkowania się wszystkim uchwałom i ustaleniom Rady Pedagogicznej;
  11. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w §54 ;
  12. informowania na bieżąco swoich rodziców lub opiekunów o otrzymywanych ocenach;
  13. szanowania pracy innych osób;
  14. dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających);
  15. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe

 z przyczyn od nich niezależnych;

* 1. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o wygląd;
  2. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  3. poznania i ścisłego przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w Szkole,

jaki w zakładzie pracy, w którym realizuje praktyki zawodowe;

* 1. noszenia przy sobie legitymacji uczniowskiej i okazywania jej na żądanie upoważnionej do tego osoby;
  2. przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
     1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych do innych celów niż edukacyjne, wskazane przez nauczyciela.
     2. 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.
     3. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
     4. 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.
     5. 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).
     6. 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.
     7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły będąc w sali podczas lekcji nie mogą korzystać z telefonu komórkowego w celach prywatnych.
  3. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

1. 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 jakiejkolwiek formy przemocy
       4. nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
3. W przypadku ich zniszczenia każdy winny wyrządzonej szkody ponosi koszty materialne naprawy.
4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
5. Ucznia obowiązuje stosowny strój codzienny oraz strój galowy na uroczystościach szkolnych.
6. Strój codzienny ma być skromny, schludny i czysty, z nieprzezroczystych materiałów,

w kolorach stonowanych, bez rażących wzorów i napisów.

1. Zabrania się:
   1. krótkich i nieskromnych (odsłaniających brzuch, plecy, barki) spódnic i sukienek,

z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,

* 1. uczniom noszenia koszulek bez rękawków oraz zbyt krótkich (odsłaniających uda) spodni (szortów), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
  2. w upalne dni dopuszcza się nie wyzywający strój dostosowany do wysokiej temperatury, m.in. szorty odpowiedniej długości,
  3. 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,
  4. noszenia w budynku szkoły nakryć głowy (wlicza się w to również kaptury),
  5. 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,
  6. eksponowania tatuaży i kolczyków w miejscach niestosownych,
  7. zbyt długich paznokci i tipsów,
  8. 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).

1. 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 dyrekcję szkoły oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy.

1. Strój galowy obejmuje:
2. 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,
3. 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,
4. ciemne pantofle wizytowe na niewysokim obcasie
5. Bez względu na temperaturę otoczenia galowy strój ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.

**§ 54**

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), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni.
6. Usprawiedliwienia powinny być napisane w dzienniczku ucznia podpisanym przez wychowawcę oraz rodziców/opiekunów ucznia lub poprzez konto rodzica w dzienniku elektronicznym.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 1.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela ) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. 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.

1. 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.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
3. Dopuszcza się uznanie spóźnienia ucznia przez nauczyciela do 10 min. po dzwonku na lekcję (szczególnie w przypadku pierwszych godzin lekcyjnych) . Zasada ta dotyczy uczniów dojeżdżających spoza Radomia ( z powodu utrudnionego dojazdu, z przyczyn niezależnych od ucznia).
4. Uczniowi, który przekroczył warunki spóźnienia określone w ust.17 wpisuje się nieobecność na danej jednostce lekcyjnej.

**§ 55**

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:
2. pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy,
3. pochwałą udzieloną przez dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
4. dyplomem uznania,
5. nagrodą rzeczową,
6. listem gratulacyjnym dyrektora Szkoły do rodziców lub opiekunów prawnych .
7. 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.
8. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.

**§ 56**

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.

1. 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. wyłudzanie (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.

1. 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.
2. 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.

**§ 57**

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 opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
7. Kary wymienionej w § 56 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.

1. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
2. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołaniaoraz terminie i sposobie odwołania.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół do roku.
4. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Szkolnego.
5. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 56 ust. 6.

**§ 58**

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.

1. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 59**

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

**§ 60**

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 § 56 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**

**§61**

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
   1. zapoznawanie 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, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach

i problemach;

* 1. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

1. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
2. korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
3. zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
   1. 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.

* 1. o terminach zebrań, konsultacji i spotkań rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego
  2. w sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
  3. obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
  4. 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.
  5. 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.

1. 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.

**§62**

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:
4. udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
5. prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
6. wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
7. prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
8. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
9. umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
10. składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
11. składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
12. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
13. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
14. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny i psycholog.
15. 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.
16. 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.

**§63**

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

**Rozdział X**

**Ceremoniał szkolny**

**§64**

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 §49 ust.10 niniejszego statutu).

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