

---

**STATUT**

**TECHNIKUM WCHODZĄCEGO W SKŁAD**

**Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji  
i Usług w Radomiu**

**UL. ŚNIADECKICH 5**

(tekst ujednolicony)

Stan prawny na dzień 01.12.2019 r.

---

## *SPIS TREŚCI*

<b>Rozdział I</b> .....	4
Zasady ogólne.....	4
Informacje o szkole.....	5
Monitoring w szkole.....	6
<b>Rozdział II</b> .....	6
Cele i zadania.....	6
Organizacja współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania , opieki i profilaktyki .....	7
<b>Rozdział III</b> .....	8
Organy Szkoły i ich zadania.....	8
Kadra kierownicza szkoły.....	8
Dyrektor Szkoły.....	8
Rada Pedagogiczna.....	11
Samorząd Uczniowski.....	11
Rada Rodziców.....	11
<b>Rozdział IV</b> .....	13
Organizacja Szkoły .....	13
Biblioteka, czytelnia internetowa, Centrum Informacji Multimedialnej.....	15
Wolontariat szkolny.....	15
<b>Rozdział V</b> .....	16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	16
<b>Rozdział VI</b> .....	19
Uczniowie szkoły.....	19
Sylwetka absolwenta.....	19
Prawa ucznia.....	20
Obowiązki ucznia.....	21
Nagrody.....	22
Kary.....	23
Skreślenie uczniów z listy uczniów.....	24
<b>Rozdział VII</b> .....	24
Wewnątrzszkolne Ocenianie Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	24
Elementy Wewnątrzszkolnego Oceniania	
Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne dla wszystkich przedmiotów nauczania.....	25
Ustalenia edukacyjne ogólne.....	25
Sposoby sprawdzania postępów uczniów.....	26
Ocenianie uczniów.....	27
Cele, elementy i procedura oceniania.....	27
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.....	28
Zapoznanie się z systemem oceniania.....	28
Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	29
Jawność oceniania.....	29
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych.....	29
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	29
Skala ocen z zajęć edukacyjnych.....	30
Wagowanie ocen w dzienniku.....	31
Zasady ustalania ocen zachowania.....	31

---

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	33
Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania.....	33
Klasyfikacja ucznia w Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.....	34
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	35
Zgłoszenie zastrzeżeń rodziców do wystawionej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania.....	36
Warunki promocji do klasy programowo wyższej.....	36
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	37
Sposoby informowania rodziców o postępach uczniów.....	37
Terminarz klasyfikacji.....	38
Odpowiedzialność za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego oceniania.....	38
Zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych....	38
Zwolnienie z lekcji drugiego języka obcego nowożytnego.....	39
Lekcje religii, zwolnienia z lekcji religii.....	39
Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, warunki zwalniania z zajęć.....	40
Usprawiedliwianie nieobecności.....	40
Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego.....	40
Nieobecności nieusprawiedliwione.....	40
Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez rodziców.....	41
Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez nauczycieli.....	41
Spóźnienia na lekcje.....	41
Rodzaje egzaminów dla absolwenta technikum.....	42
<b>Rozdział VIII</b> .....	42
Zasady udzielania i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	42
Zakres zadań szkolnego doradcy zawodowego.....	46
Indywidualna opieka nad uczniem.....	47
Indywidualne nauczanie.....	47
<b>Rozdział IX</b> .....	47
Bezpieczeństwo i opieka.....	47
<b>Rozdział X</b> .....	49
Zasady rekrutacji.....	49
<b>Rozdział XI</b> .....	49
Postanowienia końcowe.....	49

---

**ROZDZIAŁ I**  
**§ 1**  
**ZASADY OGÓLNE**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60, 949, 2203),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967, 2245; z 2019 r. poz. 730, 1287),
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 z późn.zm.),
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1900 i 2245; Dz.U. z 2019 r. poz. 60 i 1287) oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn.zm.).

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług z siedzibą w Radomiu przy ulicy Śniadeckich;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 5) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn.zm.);
- 6) ustawie przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60);
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dziecka a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom;
- 14) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

---

### § 3 INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług Radomiu.  
Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Śniadeckich 5 w Radomiu.
2. Organem założycielskim Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu jest Gmina Miasta Radomia.
3. Organem prowadzącym Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu jest Gmina Miasta Radomia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez szczegółowe przepisy władz oświatowych.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zarazem podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
9. Statut Szkoły określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

### § 4

1. Czas trwania nauki w Technikum w poszczególnych specjalnościach odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania i wynosi:

- 1) Technikum – 5 letnie kształcące w zawodach:
  - a) technik usług fryzjerskich z innowacją pedagogiczną specjalność usługi kosmetyczne,
  - b) technik analityk z innowacją analiza kosmetyków i środków gospodarczych,
  - c) fototechnik fotografii i multimediiów,
  - d) technik reklamy,
  - e) technik przemysłu mody.
- 2) Technikum – 4 letnie kształcące w zawodach:
  - a) technik usług fryzjerskich,
  - b) technik analityk,
  - c) fototechnik/technik fotografii i multimediiów,
  - d) technik organizacji reklamy,
  - e) technik technologii odzieży/technik przemysłu mody.

### § 5

1. Szkoła posiada warsztaty szkolne, które pracują w oparciu o szczegółowo opracowany regulamin.
2. W pracowniach warsztatów szkolnych odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu w systemie klasowo-lekcyjnym.

---

3. Każda pracownia posiada opracowany regulamin.

## **§ 6 MONITORING W SZKOLE**

W ramach realizacji *Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”* obejmuje się budynek szkolny, budynek warsztatów szkolnych i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA**

### **§ 7**

1. Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz sposób ich wykonywania, realizuje zapisy zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach, szkolnym zestawie programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i programów nauczania dla zawodu, oraz respektuje zobowiązania wynikające z Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz innych ratyfikowanych umów międzynarodowych.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne nauki religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności.

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.5).

5. Szkoła prowadzi inne zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

6. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.

### **§ 8**

1. Szkoła umożliwi uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) realizację programu doradztwa zawodowego;
- 2) spotkania z pedagogiem i psychologiem;
- 3) zajęcia z wychowawcą;
- 4) spotkania młodzieży szkolnej z przedstawicielami zakładów pracy;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym.

---

## § 9

1. Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zapewnia także:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych: czytanie ze zrozumieniem, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
  - 3) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 4) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 5) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 6) zdobywania umiejętności wnioskowania, rozumowania, wyobrażania sobie, sądzenia rozwiązywania problemów;
  - 7) zdobywanie umiejętności psychologicznych prowadzących do rozwoju osobowego;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 9) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 10) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej;
  - 11) poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 12) umiejętność skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 13) umiejętność efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 14) umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 15) umiejętności odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 17) zapewnianie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.

## § 10

Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną.

## § 11

### **ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

Organizowanie i rozwijanie form współpracy z rodzicami, odbywa się zgodnie z zapisami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Regulaminu Pracy Rady Rodziców.

---

## § 12

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli wyznacza się w spotkania z wychowawcami na półwywiadówkach i wywiadówkach.
2. Przed klasyfikacyjnymi radami pedagogicznymi (klasyfikacją śródroczną i roczną) na spotkaniach z rodzicami obecni są obowiązkowo oprócz wychowawców wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

## § 13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna w skład której, wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 14

### KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY

1. W celu wspomaganie pracy Dyrektora Szkoły, w szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) stanowiska wicedyrektorów;
  - 2) kierownika warsztatów szkolnych.
2. Zakres obowiązków i kompetencji kadry kierowniczej szkoły określają przydziały czynności, znajdujące się w teczkach akt osobowych.

## § 15

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

## § 16

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, który przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;



- 
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, z zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych i praktyk studenckich;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innowacyjnej szkoły;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 10) współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
  8. Dyrektor Szkoły kierując działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, szkoły w szczególności:
    - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej;
    - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
    - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
    - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
    - 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
    - 6) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy nauczania;
    - 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym;
    - 8) organizuje indywidualne nauczanie;
    - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
-

---

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;

12) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego;

13) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

14) opracowuje w porozumieniu z zespołem ds. doksztalcania i doskonalenia nauczycieli plan doskonalenia nauczycieli;

15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;

9. Organizuje działalność szkoły, w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;

5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;

8) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

9) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

8) udziela urlopów zgodnie z KN i kpa;

9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego;

13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;

16) odbiera od uczniów, ich rodziców, pracowników szkoły oświadczenia wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- 
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 4) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 17**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i pracuje według opracowanego i zatwierdzonego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza; również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony Harmonogram Pracy Rady Pedagogicznej.

## **§ 18**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o „Regulamin Samorządu”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 19**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
3. Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.

---

## § 20

1. Wszystkie organy szkoły działają na jej rzecz w oparciu o zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez wyłonione reprezentacje, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski oraz opinie w formie pisemnej lub ustnej.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
  - a) dyrektora szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do kuratora oświaty,
  - b) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.
5. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o przyjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.

## § 21

1. Konflikty między organami szkoły rozstrzygane są według następujących zasad:
  - 1) w sytuacjach, w których Rada Rodziców nie jest stroną konfliktu, mediacje i rozstrzygnięcia należą do Rady Rodziców;
  - 2) w konfliktach między Dyrekcją Szkoły a Radą Rodziców, mediatorem jest przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 2.1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:
    - 1) w sprawach konfliktowych mediatorami mogą być:
      - a) wychowawca klasy,
      - b) pedagog szkolny,
      - c) psycholog szkolny,
      - d) osoba spośród Rady Pedagogicznej, którą uczeń darzy zaufaniem,
    - 2) arbitrem w przypadku mediacji zakończonych niepowodzeniem jest Dyrektor Szkoły;
    - 3) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
    - 4) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia przez dyrektora szkoły.
  - 2.2. Konflikt pomiędzy pracownikami szkoły:
    - 1) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest dyrektor szkoły, a na wniosek zainteresowanych może być ustanowiona Komisja wyłoniona spośród Rady Pedagogicznej;
  - 2.3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
    - 1) postępowanie pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, a następnie na wniosek zainteresowanych stron Komisja wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej;
    - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

## § 22

Sprawy sporu nie objęte przepisami regulaminów poszczególnych organów szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

---

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 23**

1. W Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień. Ferie letnie rozpoczynają się w dniu następującym po dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu na początku roku szkolnego uchwałą ustala termin zakończenia I semestru. O w/w terminie informuje rodziców i uczniów.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych, ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i organ nadzorujący i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ogólnokształcących i zawodowych, określonych szkolnymi planami nauczania, opracowanych na podstawie rozporządzenia o ramowych planach nauczania.

2. Minimalną liczbę uczniów w oddziale Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu określa organ prowadzący.

3. Mogą być podejmowane decyzje dotyczące podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określonych w podstawie programowej. Liczebność takich grup określają odrębne przepisy.

4. Liczebność grupy podczas zajęć z przedmiotów zawodowych wyznaczona jest zgodnie z przepisami.

5. Liczebność grup podczas zajęć praktycznej nauki zawodu ustalana jest protokołem przez Komisję, powołaną przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: inspektor bhp, kierownik warsztatów szkolnych, społeczny inspektor pracy i wynosi na zajęciach w poszczególnych zawodach:

- 1) technik usług fryzjerskich 8-10 osób;
- 2) fototechnik/ technik fotografii i multimediiów 6-10 osób;
- 3) technik organizacji reklamy/technik reklamy 10-15 osób;
- 4) technik technologii odzieży/ technik przemysłu mody 8-10 osób;

---

5) technik analityk 10-15 osób.

## § 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w budynku szkolnym i zajęcia praktyczne w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone w pracowniach, w budynku warsztatów szkolnych oraz zajęcia z wychowania fizycznego w systemie klasowo-lekcyjnym oraz do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna warsztatowa trwa 55 minut.

3. Godzina wychowawcza trwa 1 godz. lekcyjną, jest wpisana w tygodniowy rozkład zajęć danej klasy raz w tygodniu. Czasem trwania godziny wychowawczej dysponuje wychowawca klasowy.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania: dotyczy to zajęć laboratoryjnych.

5. Zajęcia edukacyjne w szkole i na warsztatach szkolnych rozpoczynają się o godzinie 7<sup>10</sup> i trwają w szkole do godziny 15<sup>10</sup>, a w budynku warsztatów do godziny 16<sup>00</sup>.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, duża przerwa 20 minut i jest od godziny 11<sup>30</sup>-11<sup>50</sup>, a od 13<sup>30</sup> – przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut.

7.1. Przerwa w zajęciach warsztatowych jest uzależniona od ilości jednostek lekcyjnych i wynosi 5 minut na jedną jednostkę lekcyjną i jest jedna przerwa, której długość trwania jest uzależniona od ilości jednostek lekcyjnych praktycznej nauki zawodu. Nie jest ona wliczana w czas trwania jednostek lekcyjnych.

7.2. Istnieje możliwość skrócenia sumarycznego czasu przerw występujących między zajęciami pracowni odbywających się w budynku warsztatów szkolnych tylko w przypadku, gdy klasa w danym dniu odbywa jedynie zajęcia pracowni na warsztatach szkolnych. Decyzja o ile zostanie skrócona przerwa dla w/w klas powinna być podjęta w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może podjąć decyzję skrócenia zajęć dydaktycznych do 30-35 minut a przerwę do 5 minut lub o zakończeniu zajęć o 11:30 w ostatnim dniu nauki przed świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy oraz przededniu Święta Zmarłych w celu umożliwienia w bezpiecznych godzinach wyjazdu młodzieży do domów rodzinnych bądź w innych uzasadnionych przypadkach.

9.1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu uczniów do szkoły lub powrotem ze szkoły, lub
- 2) organizacji zajęć w szkole, w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

9.2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów (mogą to być np. wysokie temperatury).

---

### § 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: praktyczna nauka zawodu, języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych.

2. Czas trwania w/w zajęć ustala się zgodnie z ogólnymi kryteriami.

### § 28

W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów na dany kierunek kształcenia w danym zawodzie dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.

### § 29

1. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe określone ramowym planem nauczania dla danego zawodu na dany cykl kształcenia.
2. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają u pracodawców.
3. Czas trwania praktyk zawodowych określają ramowe plany nauczania dla danego zawodu i cyklu kształcenia, wymiar praktyk zawodowych nie przekracza 4 tygodni.
4. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a Szkołą.
5. Pracodawca ustala z uczniem regulamin odbywania praktyk zawodowych.
6. Z odbytych praktyk zawodowych uczniowie piszą sprawozdanie w dzienniczku praktyk.
7. Pracodawca wystawia ocenę z odbytych praktyk zawodowych.
8. Odbycie praktyk zawodowych jest warunkiem ukończenia szkoły.

### § 30

#### **BIBLIOTEKA, CZYTELNI, INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu prowadzi bibliotekę i czytelnę oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) w oparciu o regulaminy pracy. Stanowią one interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, z której mogą korzystać, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy dostosowane są do pracy szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z wywieszonym co roku harmonogramem pracy biblioteki i czytelnicy.
3. W czytelnicy można korzystać z księgozbioru biblioteki, czasopism, filmów, programów komputerowych i Internetu.
4. Bibliotekę urządza się zgodnie z przepisami bhp, wyposaża w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy, sukcesywnie uzupełniany w miarę potrzeb i możliwości finansowych.
5. Całością pracy w bibliotece kierują nauczyciele bibliotekarze. Zakres ich obowiązków określa imienny przydział czynności znajdujący się w teczce akt osobowych.
6. ICIM wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

### § 31

#### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające

- 
- poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz działa na zasadach wolontariatu.
  3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
  4. Udział w wydarzeniach jest zupełnie dobrowolny. Mimo tego uczeń w trakcie trwania akcji nie może opuścić swojego stanowiska bez wcześniejszego ustalenia i zgody opiekuna.
  5. Wolontariusze biorący udział w wydarzeniach organizowanych poza szkołą są zawsze dodatkowo ubezpieczeni przez organizatorów, służy do tego podpisana przez rodzica umowa wolontariacka i oświadczenie.
  6. Opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danych wydarzeniach sprawują nauczyciele opiekunowie, którzy nadzorują ich pracę i im pomagają.
  7. Opieka nad wolontariuszami rozpoczyna się w momencie przystąpienia do zbiórki (sprawdzenie obecności) i kończy w momencie własnoręcznego podpisania przez ucznia listy uczestnictwa w danym wydarzeniu.
  8. Opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia (uczniów) z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne.
  9. Wolontariuszem może być każda osoba w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
  10. Uczeń przed przystąpieniem do wybranego wydarzenia musi przynieść zgodę rodzica.
  11. Wolontariusz ma prawo do wpływania na działania zespołu wolontariuszy poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów, do promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
  12. Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym zaznajomieniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy, uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez opiekunów, aktywnego zaangażowania się w działania związane z wolontariatem, wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.

## **§ 32**

W szkole mogą działać, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zaopiniowany przez organizacje związkowe, organ nadzorujący, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zakres zadań dla nauczycieli i innych pracowników określa dyrektor szkoły, które znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.



---

## § 34

Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Sprawować opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem dyżurów. Harmonogram dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor szkoły i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
3. Zapoznania uczniów z przepisami bhp w pracowniach przedmiotowych i pracowniach praktycznej nauki zawodu. Każdego roku na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły na wycieczkach, wyjściach do teatru, kina, rajdów i innych imprez, zgodnie z obowiązującym „Regulaminem Wycieczek Szkolnych”.
6. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
7. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
8. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
9. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
10. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.
11. Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, a także udzielania im pomocy w przypadku występujących problemów.
12. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i indywidualne podejście do każdego z nich.
13. Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych, nowoczesnych form i metod nauczania.
14. Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają dyrektorowi program nauczania.
16. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawania się na temat ucznia z opinią, orzeczeniem, informacją wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub prywatnych gabinetów posiadających upoważnienie za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga, psychologa i respektowania znajdujących się tam zaleceń, pod warunkiem, że rodzice okażą szkole w/w opinię, orzeczenie, informację poradni.
17. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Zespołu Wychowawczego powołanego przez dyrektora szkoły.
18. Każdy nauczyciel pracujący w szkole ma obowiązek prowadzenia dziennika elektronicznego oraz innej dokumentacji obowiązującej w szkole.
19. Nauczyciele szkoły są obowiązani do uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.
20. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
21. Nauczyciel ma obowiązek zwracania szczególnej uwagi na uczniów, których stan zdrowia wymaga dodatkowej opieki.

---

## § 35

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;
- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie (odpowiedzialność prawna).

## § 36

1. Dyrektor szkoły powołuje na okres danego roku szkolnego zespoły międzyprzedmiotowe nauczycieli oraz zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący – lider zespołu, powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
3. Lider zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego rocznego programu pracy zespołu oraz przedstawienie raportu z podsumowania działalności zespołu wraz z wnioskami do realizacji, który prezentuje podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

## § 37

1. W Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług funkcjonują nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarzy;
- 2) zespół nauczycieli języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli matematyki, fizyki, przedsiębiorczości;
- 4) zespół nauczycieli chemii, zawodowych przedmiotów chemicznych, geografii, biologii, higieny;
- 5) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych i zawodowych przedmiotów informatycznych;
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów w zawodzie reklamy;
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych w zawodzie fryzjer;
- 9) zespół nauczycieli przedmiotów fotograficznych;
- 10) zespół nauczycieli przedmiotów odzieżowych;
- 11) zespół nauczycieli religii.

2. Dodatkowo pracę szkoły w różnych jej obszarach wspierają zespoły:

- 1) zespół wychowawców;
  - 2) zespół ds. promocji szkoły;
- oraz organizacje szkolne:
- 1) szkolny wolontariat;
  - 2) szkolny zespół WDN;
  - 3) Szkolne Koło PTSM;
  - 4) Szkolne Koło PCK;
  - 5) poczet sztandarowy.

3. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zespołów i podsumowują swoją pracę na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

---

### § 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Rada Pedagogiczna każdego roku na sierpniowym posiedzeniu informowana jest o przydzielonych wychowawstwach, natomiast uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z wychowawcami przez Dyrektora Szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Zadaniem wychowawcy jest:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniowskich,
  - c) informowanie nauczycieli uczących o specyficznych potrzebach dydaktycznych i wychowawczych poszczególnych uczniów (chorobach, dysfunkcjach),
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela, wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Zmiana uczącego następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

### § 39

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Należą do nich:
  - 1) pracownicy administracji:
    - a) główna księgowa,
    - b) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) sekretarz szkoły,
    - d) specjalista do spraw administracyjnych,
    - e) specjalista do spraw księgowości,
    - f) specjalista do spraw kadr,
  - 2) pracownicy obsługi:
    - a) konserwator,
    - b) magazynier,
    - c) dozorca,
    - d) robotnik gospodarczy,
    - e) robotnik wykwalifikowany,
    - f) sprzątaczką.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### § 40

#### **SYLWETKA ABSOLWENTA**

1. Absolwent szkoły powinien posiadać:
  - 1) wiadomości z zakresu budowy, działania, eksploatacji maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w zakładach pracy w wyuczonyj branży;
  - 2) znajomość metod organizacji pracy w wyuczonyj branży;
  - 3) znajomość budowy i właściwości materiałów przetwarzanych;

- 
- 4) znajomość najnowszych procesów technologicznych stosowanych w zakładach pracy;
  - 5) umiejętność użytkowania maszyn, narzędzi i urządzeń stosowanych w zakładach wyuczonyj branży;
  - 6) umiejętność obliczania norm zużycia surowców;
  - 7) umiejętność opracowania i odczytywania dokumentacji techniczno-technologicznej;
  - 8) umiejętność oceny jakości wykonywanej pracy i jej efektów;
  - 9) znajomość zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących w zakładach branżowych;
  - 10) umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy;
  - 11) znajomość podstaw ekonomii, prawa pracy, poruszania się na rynku pracy;
  - 12) umiejętność modelowania i projektowania w danym zawodzie;
  - 13) umiejętność właściwej oceny przydatności materiałów i półproduktów stosowanych w danym zawodzie;
  - 14) znajomość właściwości użytkowych efektów swojej pracy;
  - 15) podstawową znajomość jednego języka obcego.

## 2. Absolwenta powinna cechować:

- 1) kultura osobista;
- 2) poczucie tożsamości narodowej;
- 3) rzetelność w wykonywaniu zawodu;
- 4) odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) otwartość na postęp techniczny;
- 7) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność działania twórczego;
- 10) wszechstronnie przygotowany do dalszego kształcenia w kraju i za granicą lub pracy zawodowej;
- 11) umie żyć i pracować w państwie demokratycznym;
- 12) zna i umie stosować zasady ekonomiczne wolnego rynku;
- 13) wolny od wpływów i zagrożeń patologicznych;
- 14) twórczy w działaniach na rzecz poprawy warunków ekologicznych;
- 15) chętny do niesienia pomocy innym.

## § 41

### PRAWA UCZNIĄ

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, za zgodą dyrektora szkoły;
- 4) do zwolnienia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą dyrektora szkoły na podstawie decyzji administracyjnej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszelkich możliwości szkoły;
  - 11) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych koleżeńskich;
  - 13) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz z oferty zajęć rozwijających zainteresowania ucznia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych odbywających się pod opieką nauczyciela;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową na posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego, spotkaniach z dyrektorem szkoły, wicedyrektorami szkoły, kierownikiem warsztatów szkolnych;
  - 17) opieki zdrowotnej, której zakres, organizację i formę określają odrębne przepisy;
  - 18) do pomocy socjalnej jeżeli pochodzi z rodziny niepełnej, wielodzietnej, niewydolnej wychowawczo lub będącej w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności pomoc ta udzielana może być w formie jednorazowego zasiłku losowego lub sfinansowania w całości lub częściowo kosztu obiadów lub innych np. wycieczek ze środków zgromadzonych na koncie Rady Rodziców;
  - 19) do otrzymania nagród, stypendium za wysokie wyniki w nauce, jeżeli uzyskał średnią 4,5 i co najmniej bardzo dobre zachowanie; za osiągnięcia sportowe;
  - 20) w przypadku długotrwałej choroby (zaświadczenie lekarskie) uczeń ma prawo do urlopowania go i możliwości powtarzania klasy lub semestru, jeżeli nie zda w terminie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 21) do indywidualności w wyglądzie i zachowaniu higieny, jeżeli tylko nie narusza podstawowych zasad kultury osobistej i przyjętych norm współżycia.

## **§ 42**

### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) dbać o wygląd zewnętrzny, przestrzegać zasad higieny osobistej, godnie reprezentować swoją szkołę;
- 3) być koleżeńskim i uczynnym, otaczać opieką młodszych i słabszych;
- 4) kulturalnie zachowywać się w szkole na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów oraz w miejscach publicznych.

#### 2. Stosunek ucznia do nauki:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne: za notoryczne opuszczanie lekcji, po wyczerpaniu wszystkich kar zawartych w statucie szkoły, uczeń może być decyzją

- 
- administracyjną skreślony z listy uczniów;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 3) nie ulegać nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);
  - 4) dbać o kulturę słowa;
  - 5) nie naruszać godności własnej i innych;
  - 6) wytrwale dążyć do przezwycięzania napotykaných trudności;
  - 7) uczeń ma obowiązek realizacji treści edukacyjnych zgodnie z przepisami bhp, przeciwpożarowymi.
3. Stosunek do pracy i wspólnego mienia:
- 1) szanować pracę własną i innych, ponosić odpowiedzialność (np.: materialną) za zniszczony sprzęt;
  - 2) dbać o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - 3) dbać o narzędzia pracy, stanowisko pracy i pomoce naukowe oraz czynnie uczestniczyć w ich wzbogacaniu;
  - 4) dbać o schludny wygląd oraz dbać o noszenie stosownego stroju.
4. Inne obowiązki:
- 1) ucznióm w szkole obowiązuje obuwie na miękkiej gumowej podeszwie oraz obowiązkowe pozostawianie wierzchnich okryć w szatni szkolnej;
  - 2) uczeń zobowiązany jest posiadać legitymację szkolną, utrzymaną w należytym stanie, uczeń który zniszczy lub zgubi legitymację ma obowiązek niezwłocznego zaopatrzenia się w duplikat legitymacji;
  - 3) zmiana stanu cywilnego nie musi powodować utraty praw uczniowskich, o ile nie uzasadniają tego dodatkowe okoliczności;
  - 4) uczennica będąca w ciąży może kontynuować dalszą naukę, nie tracąc praw uczniowskich;
  - 5) w szkole zabrania się używania na lekcjach telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych oraz fotografowania i filmowania na terenie szkoły bez zgody dyrekcji i zainteresowanego nauczyciela;
  - 6) w razie zaginięcia telefonu komórkowego i innych drogocennych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## § 43 NAGRODY

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i 100% frekwencję;
  - 2) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, kulturalne itp.;
  - 3) udział w olimpiadach, konkursach;
  - 4) zdobycie tytułu najlepszego ucznia w zawodzie;
  - 5) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6) pracę na rzecz wolontariatu;
  - 7) dzielność i odwagę.
2. O nagrodę dla uczniów wnioskuje: wychowawca, inni nauczyciele szkoły, Samorząd Uczniowski.
3. Klasa może być nagradzana za:
  - 1) najlepszą średnią ocen;
  - 2) najlepszą frekwencję;
  - 3) zaangażowanie w życie szkoły, w działalność na rzecz wolontariatu i inną działalność pozaszkolną.
4. O nagrodę dla klasy wnioskuje: wychowawca, inni nauczyciele szkoły, Samorząd Uczniowski.

---

5. W szkole przewiduje się następujące formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwała na zebraniu rodzicielskim;
- 3) pochwała dyrektora szkoły (ustna lub pisemna) w obecności społeczności szkolnej;
- 4) nagrody ufundowane przez Radę Rodziców;
- 5) nagrody książkowe;
- 6) dyplomy;
- 7) listy gratulacyjne dla ucznia i rodziców;
- 8) dofinansowanie do wycieczek dla wyróżniających się klas;
- 9) dofinansowanie do wyjść klas do kina, teatru;
- 10) stypendia naukowe;
- 11) stypendia branżowe.

#### **§ 44 KARY**

1. Uczeń może być karany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych;
- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej;
- 3) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 4) wandalizm (m.in. niszczenie sprzętu szkolnego);
- 5) wulgarność;
- 6) chuligaństwo, w tym używanie przemocy fizycznej (bójki) i psychicznej, zastraszanie;
- 7) kradzieże;
- 8) palenie papierosów i picie alkoholu;
- 9) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających lub ich zażywanie;
- 10) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 11) wchodzenie w kolizję z prawem;
- 12) niemoralne zachowanie;
- 13) nagminne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 14) demoralizowanie społeczności szkolnej;
- 15) inne naruszenia postanowień niniejszego statutu.

2. Uczeń może być ukarany rodzajami kar:

- 1) materialną odpowiedzialnością za umyślne zniszczenia poprzez pokrycie kosztów naprawy;
- 2) wykluczeniem z udziału w imprezach rozrywkowych i wycieczkach poszczególnych klas lub poszczególnych uczniów;
- 12) ustnym upomnieniem wychowawcy;
- 13) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy;
- 14) obniżeniem oceny zachowania;
- 15) upomnieniem ustnym lub naganą dyrektora szkoły;
- 16) pisemnym upomnieniem i zobowiązaniem ucznia do poprawy z poinformowaniem rodziców;
- 17) naganą pisemną dyrektora szkoły;
- 18) zawieszeniem, pozbawieniem, ograniczeniem lub czasowym zawieszeniem w prawach ucznia (maksymalnie na okres 7 dni lub do daty wyjaśnienia sprawy);
- 19) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole, kształcącej w tym samym zawodzie;
- 20) skreśleniem z listy uczniów.

3. Uczeń nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.

4.1. W związku z dewastacją sprzętu szkolnego wprowadza się odpowiedzialność

- 
- materialną za zniszczony sprzęt,
- 4.2. W przypadku wykrycia sprawcy, za zniszczone mienie szkolne odpowiada materialnie uczeń lub jego rodzice,
  - 4.3. W przypadku, gdy sprawca zniszczenia nie zostanie wykryty, każdy uczeń z danej klasy, który przebywał w pomieszczeniu lub miejscu, w którym nastąpiło zniszczenie mienia jest zobowiązany dokonać symbolicznej wpłaty na konto Rady Rodziców w kwocie 5 zł.
5. Kary wymienione w pkt. 2 mogą być zastosowane w trybie natychmiastowym w przypadku złamania i rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, działania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu innych osób.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w szkole:
- 1) uczeń może być przeniesiony z klasy do klasy dyscyplinarnie (jeżeli funkcjonuje klasa równoległa kształcąca w danym zawodzie) w trybie natychmiastowym jeśli:
    - a) nie skutkują upomnienia wychowawcy i dyrektora, a uczeń nie wykazuje chęci poprawy,
    - b) uczeń ma negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie.
  - 2) w przypadku, gdy uczeń popełnił czyn kwalifikujący go do przeniesienia, tuż przed końcem semestru, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby przeniesienie nastąpiło od początku nowego semestru.
7. Uczeń może odwołać się od wymierzonej kary.

#### **§ 45**

#### **SKREŚLENIE UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW**

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za:
  - 1) udowodnione przestępstwo o charakterze chuligańskim: rozboje, kradzieże, bicie, zastraszanie, wyłudzenie,
  - 2) zachowanie nie licujące z godnością ucznia, a w tym znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami i koleżankami oraz nauczycielami i pracownikami szkoły,
  - 3) za notoryczne wagary,
  - 4) wejście w kolizję z prawem.
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

#### **§ 46**

Obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

### **ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 47**

Wewnątrzszkolne Ocenianie, kładzie nacisk na ocenę postępów ucznia i informacyjną funkcję całego systemu. Z tak rozumianego ogólnego założenia wynikają następujące cele:

1. W odniesieniu do uczniów:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego;
  - 2) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) informowanie o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;



---

4) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wyborze wartości pożądanых społecznie.

2. W odniesieniu do nauczycieli:

1) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny;

2) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, wprowadzania programów innowacyjnych;

3) wdrażanie do bieżącej informacji wskazującej uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, a nie podkreślanie stanu, czego nie umie, nie rozumie;

4) motywowanie uczniów do dalszej pracy.

3. W odniesieniu do rodziców:

1) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 48**

### **ELEMENTY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY SZKOLNE DLA WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW NAUCZANIA**

#### **USTALENIA EDUKACYJNE OGÓLNE**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów nauczania określa się w skali obejmującej pięć pozytywnych wartości:

1) Dopuszczający – wymagania konieczne /K/;

2) Dostateczny – wymagania podstawowe /P/;

3) Dobry – wymagania rozszerzające /R/;

4) Bardzo dobry – wymagania dopełniające /D/;

---

5) Celujący – wymagania wykraczające /W/

4. Ogólne treści na poszczególne wymagania:

1) Wymagania konieczne /K/ na ocenę dopuszczającą obejmują treści:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych.

2) Wymagania podstawowe /P/ na ocenę dostateczną obejmują treści:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- c) o niewielkim stopniu złożoności, tj. przystępne,
- d) często powtarzające się w programie nauczania,
- e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Treści programowe nie powinny przekraczać 50% treści całego programu.

3) Wymagania rozszerzające /R/ na ocenę dobrą obejmują treści:

- a) istotne w strukturze przedmiotu,
- b) bardziej złożone aniżeli elementy zaliczone do podstawowych,
- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według przykładów znanych z lekcji i z podręcznika.

4) Wymagania dopełniające /D/ na ocenę bardzo dobrą obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, są to:

- a) treści złożone, trudne, ważne,
- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

5) Wymagania wykraczające /W/ na ocenę celującą obejmują treści:

- a) wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz znacznie wykraczające poza program nauczania,
- b) wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
- c) zapewniające pełne wykorzystanie treści – wiadomości dodatkowych.

5. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

## **§ 49**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. Kontrola ustna:

- 1) pytania kierowane do uczniów celem sprawdzenia, czy realizowany materiał został zrozumiany i przyswojony (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał);
- 2) pytania kierowane do uczniów podczas lekcji powtórzeniowych celem sprawdzenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności;
- 3) referaty, prezentacje, projekty.

---

2. Kontrola pisemna:

1) praca klasowa w postaci:

- a) wypracowania,
- b) dyktanda,
- c) zadania,
- d) testy sprawdzające wiedzę i umiejętności opracowane przez zespoły przedmiotowe,
- e) wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych, jako formy kontroli semestralnej i rocznej,

2) prace domowe uczniów wykonywane w zeszytach przedmiotowych:

- a) ćwiczenia,
- b) zadania,
- c) notatki podsumowujące,
- d) wypracowania,

3) inne formy:

- a) wykonywanie ćwiczeń lub zadań na tablicy lub w zeszytach przedmiotowych,
- b) obserwowanie i ocenianie aktywności uczniów i ich zaangażowanie w czasie zajęć dydaktycznych,
- c) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne,
- f) szacowanie wytworów pracy ucznia (pomoce naukowe, praca w kołach zainteresowań, klubach sportowych).

3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie w ciągu całego semestru oceniać postępy ucznia w nauce.

4. Nauczyciel przeprowadza prace klasowe.

5. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia przed lekcją o nieprzygotowaniu się do lekcji według zasad podanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) na ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej terminem Rady Pedagogicznej, ale nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) w e-dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

8. Nauczyciel indywidualnie informuje ucznia o przewidzianej ocenie z danego przedmiotu najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji.

9. W doborze sposobów sprawdzania postępów ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do uwzględnienia orzeczeń i wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 50**

### **OCENIANIE UCZNIÓW**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

## **§ 51**

### **CELE ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 52**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH**

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

## **§ 53**

### **ZAPOZNANIE Z SYSTEMEM OCENIANIA**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego obowiązany jest do wskazania tych aktywności ucznia, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu.
3. Wskazanie, które spośród kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu.
4. Określenie takich wymagań związanych z ocenianiem osiągnięć ucznia śródrocznym i rocznym, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskiwać także ci uczniowie, którzy nie podejmują wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

---

## **§ 54**

### **USTALENIE WARUNKÓW I SPOSOBU PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE**

1. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.

## **§ 55**

### **JAWNOŚĆ OCENIANIA**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom w czasie i miejscu określonym w Statucie Szkoły.

## **§ 56**

### **DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

## **§ 57**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 58**

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

---

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczniowi umożliwia się uzupełnienie tych braków.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

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

## § 59

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. W Technikum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele uczący przedmiotów w ramach praktycznej nauki zawodu.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 60

### SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące z

a) zajęć edukacyjnych, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

---

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) stopień celujący (skrót cel.) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (skrót bdb.) – 5;
- 3) stopień dobry (skrót db.) – 4;
- 4) stopień dostateczny (skrót dst.) – 3;
- 5) stopień dopuszczający (skrót dop.) – 2;
- 6) stopień niedostateczny (skrót ndst.) – 1

z możliwością stawiania + i – do ocen bieżących.

3. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

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

7. Oceny ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.

## **§ 61**

### **WAGOWANIE OCEN W E-DZIENNIKU**

1. Oceny za osiągnięcia edukacyjne uczniów w e-dzienniku są wagowane.

2. Waga ocen dla przedmiotów ogólnokształcących:

- sprawdzian waga 5,
- odpowiedź ustna waga 3,
- kartkówka waga 3,
- zadanie domowe waga 1,
- aktywność waga 1.

3. Waga ocen dla przedmiotów zawodowych:

- sprawdzian waga 5,
- odpowiedź ustna waga 3,
- kartkówka waga 3,
- zadanie domowe waga 1,
- aktywność waga 1.

4. Waga ocen dla przedmiotu wychowanie fizyczne:

- aktywność waga 10,
- frekwencja waga 8,
- testy i zaliczenia waga 6,
- rozgrzewka waga 5,
- inna waga 3.

## **§ 62**

### **ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) dyscyplina;
  - 9) przestrzeganie zasad regulaminu szkolnego;
  - 10) przystosowanie do pracy w grupie;
  - 11) dążenie i aspiracje uczniów;
  - 12) postawy ucznia w czasie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i pozaszkolnych (zawody sportowe, udział w konkursach, uczestnictwo w imprezach kulturalnych);
  - 13) praca uczniów na rzecz wolontariatu;
  - 14) punktualność;
  - 15) frekwencja.
2. Oceny zachowania nie będzie warunkować średnia ocen z przedmiotów nauczania, ale przy jej ustalaniu będzie brany pod uwagę wysiłek podejmowany przez ucznia dla uzyskania lepszych postępów w nauce.
3. Na ocenę zachowania ma wpływ opinia zespołu nauczycielskiego oraz uczniów z danej klasy.
4. Opinie nauczycieli o uczniu mające wpływ na ocenę zachowania, powinny być (tak pozytywne jak i negatywne) udokumentowane w chwili ich powstania.
5. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i in.) będzie wpływać na podwyższanie ostatecznej oceny zachowania ucznia.
6. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Ocena zachowania musi być udokumentowana w e-dzienniku.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 67 Wewnątrzszkolnego Oceniania.
11. Przed wystawieniem uczniowi oceny zachowania wychowawca klasy zobowiązany jest do jej konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uwzględnienia opinii uczniów klasy, a także opinii innych nauczycieli, jeżeli zgłoszą oni uwagi do zachowania danego ucznia.



---

## § 63

### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 21 dni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 lub 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

## § 64

### SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre, przypisane uczniowi, który:

- 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
- 2) jest uczciwy, sumienny;
- 3) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- 4) pracuje na rzecz wolontariatu;
- 5) nie ulega nałogom;
- 6) dba o kulturę słowa;
- 7) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) dba o czystość i estetykę szkoły;
- 9) zauważa własne błędy i potrafi je z własnej inicjatywy naprawić;
- 10) szanuje prawa innych;
- 11) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 20 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej;
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- 3) bierze udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 4) angażuje się w pracę na rzecz wolontariatu;
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 6) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności;
- 7) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej;
- 2) jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów;
- 3) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków;
- 4) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 5) systematycznie angażuje się na rzecz wolontariatu;
- 6) ma wzorową frekwencję (0 godzin nieusprawiedliwionych);
- 7) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- 2) nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 3) nie chce angażować się w pracę na rzecz wolontariatu;
- 4) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- 5) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;

- 
- 6) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe;
  - 7) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia;
  - 8) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym;
  - 9) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
  - 10) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - 2) utrudnia prowadzenie zajęć;
  - 3) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) ubiera się niestosownie do wymogów szkoły;
  - 5) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
  - 6) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
  - 7) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
  - 8) nie pracuje na rzecz wolontariatu;
  - 9) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń:
- 1) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych;
  - 2) jest agresywny;
  - 3) narusza godność osobistą i cielesną innych;
  - 4) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia;
  - 5) świadomie stwarza zagrożenie dla innych;
  - 6) niszczy mienie szkoły;
  - 7) przywłaszcza sobie cudzą własność;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin).
7. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej jest podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

## § 65

### **KLASYFIKACJA UCZNIWA W TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU**

1. Uczeń może nie być 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany po I sem. może kontynuować naukę w II sem., ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania danego przedmiotu.
5. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza klasę, do której uzyskał promocję.

---

6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z jednego przedmiotu z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Uczeń, który uzyskał dwie oceny niedostateczne z dwóch przedmiotów edukacyjnych może zdawać dwa egzaminy poprawkowe w wyjątkowych wypadkach:

- 1) długotrwała choroba;
- 2) pobyt w szpitalu;
- 3) ciężka sytuacja rodzinna.

8. Uczeń, który jest w programowo najwyższej klasie i w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

9. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy.

10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:

- a) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- b) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## **§ 66**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, na jego prośbę lub prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według odpowiedniej skali.

9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie nadal jest nieklasyfikowany za semestr.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Po otrzymaniu pozytywnych ocen za II semestr uczeń nieklasyfikowany w I semestrze zdaje ponownie egzamin klasyfikacyjny z wiadomości z I semestru.

12. Jeżeli uczeń nie otrzyma pozytywnych ocen z egzaminu klasyfikacyjnego jest niepromowany do klasy wyższej.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 Wewnętrznszkolnego Oceniania.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może

---

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 69 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

15. Dla ucznia Technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## **§ 67**

### **ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ RODZICÓW DO WYSTAWIONEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić 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 tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku kiedy uczeń, jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

5. Sprawdzenie wiadomości, umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzenie wiadomości, umiejętności z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

7. W/w ustalenia stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 68**

### **WARUNKI PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem, że:

rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

---

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

3.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3.2. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową, jeżeli otrzymał średnią ocen, co najmniej 4,50 oraz bardzo dobre zachowanie.

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

4.2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **§ 69**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnej rocznej rady pedagogicznej.

5.1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5.2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż do końca września.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału

7.1. 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.

7.2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.

## **§ 70**

### **SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIÓW**

1. Wychowawcy klas w ciągu roku szkolnego organizują obligatoryjnie 4 spotkania z rodzicami uczniów, w tym:

- 1) jedno organizacyjno-informacyjne;
- 2) dwa spotkania tzw. półwywiadówki;

---

3) jedno spotkanie semestralne – wywiadówka.

2.1. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny, które po tym okresie niszczy.

2.2. Na prośbę zainteresowanych rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów na terenie szkoły, możliwe jest skserowanie przez rodzica udostępnionej przez nauczyciela pracy kontrolnej.

2.3. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel wydaje uczniowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne na okres nie dłuższy niż 7 dni.

3.1. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych i wpisują przewidywaną ocenę w e-dzienniku.

3.2. Wychowawcy klasowi są zobowiązani do poinformowania rodziców o przewidywanych zagrożeniach na zebraniach rodzicielskich, organizowanych na miesiąc przed zakończeniem I semestru (roku szkolnego) lub w trakcie rozmów indywidualnych. Otrzymana przez rodzica informacja o przewidywanych zagrożeniach musi być potwierdzona podpisem rodzica. W przypadku nie stawienia się rodzica na spotkanie z wychowawcą, o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy informuje rodzica listem poleconym. Dokumentacja ta przechowywana jest przez wychowawcę klasowego do końca całego cyklu kształcenia ucznia w danej klasie i typie szkoły.

4. W tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej nauczyciele nie są zobowiązani do udzielania informacji rodzicom o postępach ich dzieci w nauce chyba, że zachodzą wyjątkowe i nieprzewidziane okoliczności.

## § 71

### TERMINARZ KLASYFIKACJI

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów z listą zajęć edukacyjnych o porównywalnym wypełnianiu każdego semestru, lista ta stanowi podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów oraz wypełniania świadectw promocyjnych.

2. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

- 1) klasyfikowanie śródroczne,
- 2) klasyfikowanie roczne.

## § 72

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FUNKCJONOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu w Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.

## § 73

### ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH I INFORMATYKI

1.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

---

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

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

3.1. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wraz z opinią od lekarza, uczniowie wszystkich typów szkół mają obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły każdego roku szkolnego najpóźniej do 15.09. w I semestrze i najpóźniej do końca pierwszego tygodnia od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze II.

3.2. W wyjątkowych przypadkach, np.: ciąża uczennicy, wypadek losowy, w każdym innym terminie, ale w ciągu dwóch tygodni od daty wydania zaświadczenia przez lekarza.

## **§ 74**

### **ZWOLNIENIE Z LEKCJI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

3. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną zwalniającą ucznia z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

## **§ 75**

### **LEKCJE RELIGII, ZWOLNIENIA Z LEKCJI RELIGII**

1.1. Dyrektor szkoły organizuje naukę religii i etyki każdemu zainteresowanemu uczniowi.

1.2. Życzenie w formie pisemnego oświadczenia udziału w zajęciach religii lub etyki składają rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń do 15 września każdego roku. W trakcie trwania roku szkolnego można życzenie zmienić.

2. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w grupie międzyszkolnej, jeżeli na naukę etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów.

3. Inne zalegalizowane związki wyznaniowe mogą również organizować nauczanie religii dla swoich wyznawców, pod warunkiem uzyskania na to zgody MEN lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

---

**§ 76**  
**ZAJĘCIA Z WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE,**  
**WARUNKI ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ**

1. Szkoła organizuje uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
3. Na prośbę rodzica uczeń może być zwolniony z w/w zajęć na podstawie wypełnionego oświadczenia. Wychowawca klasy przechowuje rejestr oświadczeń.

**§ 77**  
**USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

1. Każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona.
2. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
  - 1) lekarz;
  - 2) rodzic;
  - 3) nauczyciel danej szkoły;
  - 4) inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.).
3. Obowiązkiem każdego ucznia Szkoły niepełnoletniego i pełnoletniego, jego rodziców jest usprawiedliwienie nieobecności u wychowawcy klasowego.
- 4.1. W przypadku nieobecności uczeń dostarcza pisemne usprawiedliwienie od rodziców, lekarza, trenera, opiekuna organizacji młodzieżowej wychowawcy klasy itp.
- 4.2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności w szkole w postaci informacji od rodziców w e-dzienniku.
5. Usprawiedliwienie absencji powinno nastąpić na pierwszych zajęciach z wychowawcą klasowym, nie później jednak niż do 14 dni po ustaniu absencji.
6. W przypadku nie dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, godziny nieobecne traktuje się jako godziny nieobecne, nieusprawiedliwione.
7. W przypadku nieobecności powyżej 3 dni uczeń pełnoletni, rodzice, opiekunowie uczniów mogą zawiadomić wychowawcę telefonicznie lub osobiście: dlaczego i do kiedy uczeń będzie nieobecny.  
Wychowawca w e- dzienniku może zaznaczyć z góry wszystkie dni nieobecności i od razu je usprawiedliwić.

**§ 78**  
**USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI PRZEZ UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO**

1. W przypadku ucznia pełnoletniego, godziny jego nieobecności usprawiedliwia rodzic.
2. Dopuszcza się również, aby uczeń pełnoletni mógł wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie absencji na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później niż 14 dni po ustaniu absencji ucznia, na jego pisemny wniosek.
3. W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna powiadamia o tym ucznia, jego rodziców.  
W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna, ostatecznie godziny usprawiedliwia rodzic.

**§ 79**  
**NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONE**

1. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy:
  - 1) uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji);



- 
- 2) nieobecność na lekcjach „średnich” i „końcowych” traktowana jest automatycznie jako ucieczka;
  - 3) uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
2. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
  3. Każda nieobecność na początkowych godzinach lekcyjnych danego dnia skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

## **§ 80**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ PRZEZ RODZICÓW**

1. Rodzic, który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych, przedstawia wychowawcy na piśmie (przez ucznia) prośbę o zwolnienie na rzeczony lekcji/rzeczonych lekcjach znajdujące się w dzienniczku ucznia, nie później niż przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych tego dnia. Może to uczynić osobiście na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Wychowawca rozpatruje prośbę rodzica. W przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny w szkole decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor,
2. Przyjmuje się zasadę, że rodzic który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych informuje wychowawcę o nieobecności dziecka a ta nieobecność traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona, którą usprawiedliwia rodzic,
3. Przyjęto istnienie sytuacji wyjątkowych, kiedy to ze względu na odległość ze szkoły do domu lub brak późniejszego transportu, uczeń musi wyjść kilka minut wcześniej z lekcji. W takim przypadku rodzic ucznia pisze podanie do dyrektora szkoły, którego wzór znajduje się poniżej, o wyrażenie zgody na wcześniejsze zwolnienie z zajęć lekcyjnych. Do podania dołącza stosowne dokumenty, np. rozkłady jazdy. Podanie opiniuje wychowawca klasy.

## **§ 81**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ PRZEZ NAUCZYCIELI**

1. W wyjątkowych przypadkach (pogorszenie stanu zdrowia, złe samopoczucie), gdy uczeń nie ma pisemnego zwolnienia z zajęć od rodziców, a chce się zwolnić (po konsultacjach z nauczycielami przedmiotów i panią pielęgniarką), decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. W e-dzienniku dokonuje się zapisu zwolnienia ucznia z zajęć.

## **§ 82**

### **SPÓŹNIENIA NA LEKCJE**

1. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję do 10 min., nauczyciel może wpisać spóźnienie w e-dzienniku.
2. Gdy czas spóźnienia wynosi więcej niż 10 min. spóźnienie takie traktowane jest jako nieobecność na lekcji.
3. W sytuacji, gdy uczeń dojeżdża do szkoły i godziny wyznaczonych środków transportu (autobusów, pociągów) nie pozwalałyby na punktualny dojazd na zajęcia do szkoły rodzic danego ucznia może napisać prośbę o potraktowanie spóźnień dłuższych niż 10 min. z „początkowych” lekcji jako spóźnienie.

## **§ 83**

### **RODZAJE EGZAMINÓW DLA ABSOLWENTÓW**

1. Szkoła przeprowadza egzaminy dla absolwentów:
  - 1) Egzamin maturalny:

---

a) jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.

2) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe:

a) jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Wiedza i umiejętności dla każdego zawodu ustalane są w postawie programowej kształcenia w zawodach, dla każdej kwalifikacji składającej się na dany zawód. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia średniego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 84**

1. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy zespołu wychowawców;
  - 3) pedagog;
  - 4) psycholog;

- 
- 5) doradca zawodowy.
  6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami ucznia;
    - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela;
    - 5) wychowawcy z zespołu wychowawców;
    - 6) pielęgniarki szkolnej;
    - 7) poradni;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) kuratora sądowego;
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) porad, konsultacji;
    - 7) warsztatów;
    - 8) szkoleń.
  9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
-

- 
14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  15. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy zespołu wychowawców i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć aktywizującymi metodami pracy.
  16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog i specjaliści.
  17. Do zadań nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń środowiska utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
  18. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu, potencjału ucznia, jego zainteresowań,
      - b) szczególnych uzdolnień.
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
  19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
    - 1) wychowawcę klasy;
    - 2) dyrektora szkoły.
  20. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców oraz bieżącej pracy z uczniem.
  21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

---

uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.
23. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele, pedagog, psycholog planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
24. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, pedagog, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
25. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
27. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 26 wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
28. Dyrektor szkoły może zamiast wychowawcy, pedagoga, psychologa wyznaczyć innego nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
29. Przepisy zawarte w pkt. od 1 do 28 stosuje się odpowiednio do uczniów mających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
30. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą stosowną dokumentację.
31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## § 85

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- 
- uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom 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, zespołu wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) koordynowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

## **§ 86**

### **ZAKRES ZADAŃ SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczna diagnoza zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 4) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - 5) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
  - 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 
- 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 87**

#### **INDYWIDUALNA OPIEKA NAD UCZNIEM**

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) wychowawcy klas pierwszych w początkowym okresie pobytu ucznia w szkole powinni wyłonić z zespołu klasowego uczniów:
  - a) wybitnie uzdolnionych,
  - b) mających bardzo trudną sytuację materialną lub rodzinną,
  - c) mających kłopoty z adaptacją w nowym środowisku szkolnym,
  - d) mających kłopoty z nauką.
- 2) opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi, m.in.: uszkodzonym narządem ruchu, słuchu i wzroku sprawuje pedagog, psycholog szkolny, doradca zawodowy współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, pielęgniarką szkolną i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi danego ucznia;
- 3) uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej mogą ubiegać się o stałą lub doraźną pomoc materialną.

### **§ 88**

#### **INDYWIDUALNE NAUCZANIE**

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**

#### **§ 89**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decydują pracownicy obsługi, dyżurujący na

---

portierni, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi dyżurujący na portierni prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.

2. Pracownikowi obsługi, który pełni dyżur na portierni nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O tym fakcie pracownik obsługi pełniący dyżur na portierni ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sal gimnastycznych oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
5. Za organizację szatni odpowiada pracownik obsługi, pełniący dyżur w szatni. Uczniom nie wolno bez zezwolenia pracownika obsługi, pełniącego dyżur w szatni wchodzić do boksów szatni.
6. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły i budynku warsztatów szkolnych.

### **§ 90**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - 1) podczas zajęć szkolnych i zajęć, w których uczestniczą uczniowie poza obowiązkowymi zajęciami szkolnymi za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

### **§ 91**

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i zajęć, które odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami w szkole:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i zajęcia poza obowiązkowymi zajęciami szkolnymi, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne,
    - c) zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

### **§ 92**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu dyżurów.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.



- 
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
  4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
  5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
  6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
  7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
  8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
  9. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 93**

1. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną na podstawie kryteriów zawartych w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów do szkoły, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analiza dokumentów kandydata;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły branżowej I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie z przepisami.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 94**

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu: uczniów, nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły, rodziców.

### **§ 95**

Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 96**

Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

---

## § 97

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:

- 1) hymn państwowy;
- 2) sztandar;
- 3) godło;
- 4) logo.

Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego opisuje dokument szkolny: „Ceremoniał szkolny”.

2. Uroczystości państwowe, szkolne organizowane są ze sztandarem szkolnym przy zastosowaniu pełnego ceremoniału.
3. W ceremoniale rozpoczęcia roku szkolnego jest przyrzeczenie uczniów klas pierwszych, a na zakończenie roku szkolnego ślubowanie absolwentów.
4. Młodzież roztacza opiekę nad tablicą pamiątkową poświęconą nauczycielom i uczniom szkoły, którzy zginęli w czasie okupacji, obeliskiem przy ulicy Warszawskiej, pomnikiem pomordowanych Polaków na Cmentarzu przy ulicy Limanowskiego oraz grobami byłych pracowników szkoły.
5. Szkoła każdego roku jest organizatorem „Rajdu Skórzanych” ph. „Wędrówka z pedagogiem”.
6. Imprezy i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną „Harmonogramem imprez i uroczystości szkolnych” na dany rok szkolny.

## § 98

Wszystkie regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych szkoły muszą być zgodne ze Statutem Szkoły i stanowią z nim integralną całość.

## § 99

1. Zmiany w statucie Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów:

- 1) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 2) na wniosek dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nowelizacje w ustawach i rozporządzeniach MEN nie wymagają każdorazowo nowelizacji odpowiednich zapisów w statucie. Wchodzą one automatycznie w życie, a postanowienia wewnętrzne, jeśli z nimi nie kolidują, muszą być na nowo rozpatrywane i wprowadzone nowelizacją do statutu, po pięciu nowelizacjach.

## § 100

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

## § 101

1. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły dostępny jest:

- 
- 1) w gabinecie dyrektora szkoły;
  - 2) w bibliotece szkolnej;
  - 3) w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 4) na stronie internetowej szkoły.

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.....

Dyrektor