STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE
W RADOMIU

(tekst ujednolicony – stan prawny na dzień 29 października 2026 roku)

Spis treści

Rozdział 1 **Informacje o szkole** 3
Rozdział 2 **Organy szkoły** 5
Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły** 13
Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły** 21
Rozdział 5 **Kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego** 27
Rozdział 6 **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły** 29
Rozdział 7 **Wewnątrzszkolny system oceniania** 39
Rozdział 8 **Prawa i obowiązki ucznia** 49
Rozdział 9 **Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym** 55
Rozdział 10 **Ceremoniał szkolny** 57
Rozdział 11 **Postanowienia końcowe** 58

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1. Nazwa, typ i siedziba szkoły

1. Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu, zwanego dalej „zespołem”.

3. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu, przy ul. Sadkowskiej nr 19.

4. [uchylony]

§ 2. Organ prowadzący i nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. [uchylony]

4. [uchylony]

5. [uchylony]

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. Nauka w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w branży elektroniczno-mechatronicznej: technik elektronik, technik mechatronik, technik automatyk, technik robotyk.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w branży teleinformatycznej: ~~technik teleinformatyk~~, technik informatyk, technik programista, technik cyberbezpieczeństwa.

5. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 4. [uchylony]

Rozdział 2
Organy szkoły

§ 5. Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu, zwany dalej „Dyrektorem”;
2) rada pedagogiczna szkoły, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”;
3) rada rodziców szkoły, zwana dalej „Radą Rodziców”;
4) samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”.

§ 6. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia;
5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą Prawo oświatowe”, oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:

a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;

2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;
5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną na adres szkoły, podczas dyżurów kadry kierowniczej lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor, jako organ jednoosobowy, w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

10. W sytuacji zagrożenia epidemicznego Dyrektor:
1) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
2) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
3) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 2. Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

11. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
1) rozpoznawanie możliwości dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia oraz ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy.

12. Dyrektor we współpracy z nauczycielami określa:
1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;

2) we współpracy z Radą Rodziców, dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
4) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach.

13. Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 7. Statutu szkoły.

14. Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.

15. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

16. 1) W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje inna osoba ze szkoły**,** wskazana w zarządzeniu.

2) Osoba zastępująca, wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora, korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 7. Wicedyrektor szkoły

1. [uchylony]

2. [uchylony]

3. Do zadań wicedyrektora należy opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

4. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
2) występuje z wnioskami do Dyrektora, w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
4) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.

5. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 8. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70. ustawy Prawo oświatowe.

3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów.

4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 6 ust. 6. ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu", który określa w szczególności:

1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
3) sposób dokumentowania działań rady;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie Prawo oświatowe.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub innym miejscu wskazanym przez Dyrektora, lub w formie zdalnej.

§ 9. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców uczniów poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu”, który określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84. ustawy Prawo oświatowe.

6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

10. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 10. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami ogółu uczniów szkoły są samorządy klasowe.

3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu”, który określa zasady wybierania i działania organów samorządu.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw ucznia w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85. ustawy Prawo oświatowe.

6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką „Opiekuna Samorządu”.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 11. Działalność organów szkoły

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.

4a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły może być prowadzona drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 12. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział bierze po dwóch członków tych organów, oraz mediator nie będący stroną konfliktu, wybrany z organu szkoły nie będącego w konflikcie, tworząc komisję mediacyjną.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego po osiągnięciu rozstrzygnięcia w ciągu 10 dni roboczych od zaistnienia sporu. Protokół z mediacji wraz z rozstrzygnięciem przekładają dyrektorowi szkoły do akceptacji.
3. Sprawy sporne między organami szkoły, nie rozstrzygnięte, o ile nie jest on jedną ze stron konfliktu, rozstrzyga dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu z mediacji. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor szkoły, każdy z organów szkoły deleguje dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję mediacyjną do spraw rozstrzygnięcia danego sporu:
   1) w skład komisji może wchodzić także przedstawiciel dyrektora szkoły;
   2) jeśli przedmiot sporu nie dotyczy uczniów, ze składu komisji są wyłączeni przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
   3) komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji mediacyjnej jest ostateczne.

§ 13. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Skład osobowy zespołów przedmiotowych może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu wyłoniony spośród członków zespołu, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły.

4. Każdy zespół przedmiotowy pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez zespół i Dyrektora szkoły „Planem Pracy Zespołu", zwany dalej „Planem".

5. Plan powinien być złożony do Dyrektora szkoły do 31 sierpnia każdego bieżącego roku szkolnego.

6. Plan na dany rok szkolny musi uwzględniać: cel, zadania, formy realizacji, osobę odpowiedzialną za wykonanie poszczególnych zadań, termin realizacji.

7. Praca zespołu przedmiotowego winna być dokumentowana w formie protokołu. Za protokołowanie pracy zespołu przedmiotowego odpowiedzialna jest osoba wskazana przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

8. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:

1) organizowanie pracy zespołu przedmiotowego – ustalanie terminów,

2) przedłożenie dyrektorowi szkoły sprawozdania z przebiegu pracy zespołu przedmiotowego zgodnie z planem pracy szkoły.

3) dokumentowanie pracy zespołu przedmiotowego.

4) Przewodniczący zespołu przedmiotowego może wnioskować do Dyrektora szkoły o przyznanie nagród dla wyróżniających się członków zespołu. Pisemny wniosek winien zawierać uzasadnienie.

9. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych;
2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
3) zespół przedmiotów zawodowych;
4) zespół przedmiotów informatycznych;
5) zespół wychowania fizycznego;
6) zespół wychowawczy;

10. Zadania zespołów przedmiotowych.

1) Zadaniem zespołów przedmiotowych jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, służące podnoszeniu jakości pracy szkoły, zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiające rozwijanie talentów i zainteresowań oraz rozwiązywanie bieżących problemów i realizowanie określonych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

2) Szczegółowe cele i zadania zespołów przedmiotowych:

a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,

b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,

c) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do współpracy z rodzicami,

d) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły,

e) wymianę doświadczeń pedagogicznych, spotkania informująco-doskonalące służące wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu przedmiotowego form doskonalenia zawodowego,

f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,

g) opracowanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,

h) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,

i) opracowanie programów tzw. rad szkoleniowych mających na celu zapoznanie i przedyskutowanie zmian, i propozycji wprowadzanych przez MEN lub inne instytucje,

j) współdziałanie w ramach poszczególnych zespołów przedmiotowych w zakresie urządzania i wyposażania szkoły w pomoce dydaktyczne itp.,

k) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego podczas rozwiązywania problemów wychowawczych,

l) przygotowywanie problematyki szkoleń dla rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych (pedagogizacja rodziców).

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 14. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2**.** Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) realizację szkolnego zestawu programów nauczania zawodu, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) realizację szkolnego zestawu Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

6. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 15. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii lub etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych, ~~a~~ w szczególności w warunkach wystąpienia zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedury bezpieczeństwa, zmniejszającej ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi;
12) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego i higienicznego spożywania posiłków.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

2a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele mogą dostosować program nauczania do możliwości jego realizacji przy kształceniu na odległość.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 16. Wychowanie i profilaktyka w szkole

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Cele działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły to:
1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadania szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym to:
1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje Zespół Wychowawczy, w porozumieniu z Radą Rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej Zespół Wychowawczy opracowuje aktualizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię realizowanych w szkole i w domu działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła co najmniej dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną regulują odrębne przepisy.

9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzenia obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Dyrektor.

11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców w szkole.

12. Dyrektor, do 30 września danego roku szkolnego, podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

13. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

§ 18. Organizacja kształcenia specjalnego

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem szkolnym, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła, we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, buduje wspólną strategię realizowanych w szkole i w domu działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest Dyrektor.

9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym regulują odrębne przepisy.

§ 19. Organizacja kształcenia dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla młodzieży, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa

3. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 2. organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

5. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20. Organizacja zajęć religii lub etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest żądanie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Żądanie udziału w zajęciach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie, także w formie pisemnego oświadczenia.

4. Zasady organizacji religii lub etyki w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 21. Organizacja zajęć edukacji zdrowotnej

1. Szkoła realizuje zadania związane z edukacją zdrowotną poprzez działania edukacyjne, profilaktyczne i wychowawcze, rozwijające odpowiedzialność ucznia za zdrowie własne i innych osób.

2. [uchylony]

3. [uchylony]

4. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej regulują odrębne przepisy.

§ 22. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.

§ 23. Bezpieczeństwo uczniów i ochrona ich zdrowia w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
   1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, aby umożliwiono uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
   4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły, do momentu jej opuszczenia, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, opisanym w rozdziale 6. niniejszego Statutu.

5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
   3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego regulują odrębne procedury.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów regulują odrębne przepisy oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia:
   1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
   2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
   3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.

8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.

9. Do organizacji szkolnego monitoringu wizyjnego, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

11. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

12. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

§ 24. Opieka zdrowotna w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które regulują odrębne przepisy.

2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przeprowadza badania profilaktyczne w rozpoczynających i kończących cykl nauki oddziałach szkolnych, prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi.

5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 25. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich regulują odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. Dyrektor, w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7.10.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.

11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację regulują odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.

14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności

posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabycia wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki regulują odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

16. Szkoła organizuje również wyjścia i wyjazdy uczniów na zawody, konkursy i olimpiady, które odnotowywane są w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.

17. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

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

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
5) przydział wychowawców do oddziałów;
6) organizację pracy pedagoga i psychologa szkolnego;
7) organizację pracy biblioteki szkolnej;
8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
9) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły regulują odrębne przepisy.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.
2) nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem, *np. platformy Microsoft 365,* w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz dzielenie się zasobami w formie czatu lub audio/video.
3) uczniowie i nauczyciele korzystają z platformy na podstawie loginów do wykorzystywanej platformy, które pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
4) w czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
5) zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem technologii przetwarzania dźwięku i obrazu oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
6) w czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia technologii przetwarzania dźwięku i obrazu, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
7) nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w §67 ust. 4. Statutu.
8) udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora, miał włączoną kamerę, mikrofon.
9) pozostałe warunki organizacji nauczania zdalnego regulują odrębne przepisy.

7. Organizacja indywidualnego nauczania:

1) uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2) nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie, a w szczególnych przypadkach w szkole z przedmiotów zawodowych ze względu na ich specyfikację i wykorzystywanie narzędzi dydaktycznych dostępnych w pracowniach szkolnych.
3) forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego oraz naukę przedmiotu zawodowego.
4) nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 27. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub w wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
   a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
   c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowiska pracy;
6) współpracę z pracodawcami i przedstawicielami rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
7) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi informacji zawodowej.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb realizacji programu doradztwa zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 28. Wolontariat szkolny

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusz, po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4. wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazany przez Radę Pedagogiczną.

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 29. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.

2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

3. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na ten czas.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
5) [uchylony]
6) [uchylony]
7) [uchylony]
8) książki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

9) zbiory multimedialne;
10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły;
11) dokumenty szkolne.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami w zakresie:
   a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
   b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
   c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
   d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
2) nauczycielami w zakresie:
   a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
   c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
3) rodzicami w zakresie:
   a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
   b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w drodze zarządzenia.

10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru metodą skontrum, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5
Kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego

§ 30. Kształcenie zawodowe

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia, które określone są w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży elektroniczno-mechatronicznej (ELM) oraz w zawodach branży teleinformatycznej (INF), w oparciu o współpracę z pracodawcami.

4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: technik elektronik 311408, technik mechatronik 311410, technik automatyk 311909, technik robotyk 311413, technik informatyk 351203, technik programista 351406, technik cyberbezpieczeństwa 351304, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 31. Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz rozwija współpracę z przedsiębiorstwami, uczelniami i instytucjami branżowymi w celu dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne realizowane są w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może być realizowana przez ucznia w formie stażu w rzeczywistych warunkach pracy, zwanego „stażem uczniowskim".

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa na dany rok szkolny:
1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
4) warunki uzyskania przez uczniów pozytywnej oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

§ 32. Pracownie do realizacji zajęć praktycznych

1. Szkoła dysponuje pracowniami przeznaczonymi do realizacji zajęć praktycznych, ćwiczeń praktycznych oraz przeprowadzania symulacji.

2. Opiekę nad szkolnymi pracowniami pełnią wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

3. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa „Regulamin pracowni szkolnych", z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33. Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
1) nauczyciel;
2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
4) pedagog szkolny;
5) pedagog specjalny;
6) psycholog szkolny;
7) nauczyciel bibliotekarz,
8) nauczyciel współorganizujący kształcenie.

3. Pracownicy administracji zatrudnieni są na stanowiskach pracy:
1) główny księgowy;
2) specjalista do spraw finansowych;
3) samodzielny referent;
4) sekretarz szkoły;
5) kierownik gospodarczy;
6) inspektor do spraw BHP;
7) inspektor ochrony danych;

4. Pracownicy obsługi zatrudnieni są na stanowiskach pracy:
1) konserwator;
2) dozorca;
3) sprzątaczka;
4) konserwator maszyn i urządzeń.

5. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów.

6. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§ 34. Kierownik szkolenia praktycznego

Zadania kierownika szkolenia praktycznego obejmują:
1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum;
2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
3) organizowanie i kierowanie procesem dydaktycznym w zakresie zajęć praktycznych;
4) nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, w celu odbywania w nich przez uczniów praktyk zawodowych;

5) koordynowanie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie podmiotów gospodarczych;
6) zawieranie umów z zakładami pracy i osobami fizycznymi, w celu właściwej realizacji zadań szkoleniowo-usługowych;
7) kontrolę realizacji programów nauczania przez nauczycieli zajęć praktycznych;
8) nadzorowanie i organizowanie pracy zespołu zajęć praktycznych;
9) organizowanie i kontrolę procesu wychowania na terenie warsztatów szkolnych i laboratoriów szkolnych;
10) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w warsztatach i laboratoriach szkolnych;
11) planowanie rozwoju bazy laboratoryjnej, podejmowanie działań z tym związanych (między innymi koordynowanie zakupów nowego wyposażenia pracowni przedmiotowych, laboratoryjnych i warsztatowych oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych);
12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego nauczycielom sprzętu i urządzeń w pracowniach warsztatów i laboratoriach szkolnych;
13) stałą współpracę z zespołem przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami oddziałów, w zakresie stałego doskonalenia zajęć praktycznych;
14) sprawowanie na terenie szkoły – w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – dyżurów, z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej;
15) przygotowanie uczniów do odbycia zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym.

§ 35. Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
   a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
   c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
3a) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
11) [uchylony]

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo i obowiązek do bieżącego oceniania uczniów, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach, w których przydzielono mu zastępstwo.

§ 36. Nauczyciel wychowawca

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz w działania dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także pilnuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 37. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także wspólnie z psychologiem szkolnym organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne, i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) organizacja zajęć o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazywanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) działanie w zespole wychowawczym;
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;

11) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
12) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

3. Pedagog i psycholog szkolny na radzie plenarnej Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pedagog i psycholog szkolny współpracują z Dyrektorem i Radą Rodziców w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem i rozwojem osobowym uczniów.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 38. Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia, z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień, przez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
d) selekcjonowanie zbiorów,
e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki oraz zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni;
3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 39. Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

§ 40. Główny księgowy

Zakres przydziału czynności i obowiązków głównego księgowego:
1) prowadzenie rachunkowości placówki oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
5) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
6) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań placówki;
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w placówce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej placówki.

§ 41. Specjalista do spraw finansowych

Zakres przydziału czynności i obowiązków specjalisty do spraw finansowych:
1) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS;
2) wypłata wynagrodzeń pracownikom placówki;
3) współdziałanie z innymi pracownikami placówki w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
4) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
5) współpraca z bankiem w zakresie obsługi placówki;
6) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika placówki;
7) sporządzanie list płac pracowników szkoły;
8) współpraca z ZUS;
9) prowadzenie kasy szkoły.

§ 42. Samodzielny referent

Zakres przydziału czynności i obowiązków samodzielnego referenta:
1) sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO;
2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i byłych pracowników szkoły;
4) sporządzanie umów o pracę z pracownikami, przygotowywanie pism udzielających pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych;
5) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
6) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających z zakresu czynności.

§ 43. Sekretarz

Zakres przydziału czynności i obowiązków sekretarza:
1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
2) obsługa interesantów;
3) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji;
4) redagowanie krótkich pism;

5) uczestniczenie w planowaniu prac dyrektora szkoły;
6) przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych;
7) gospodarowanie materiałami biurowymi.

§ 44. Kierownik gospodarczy

Zakres przydziału czynności i obowiązków kierownika gospodarczego:
1) zagospodarowanie budynku szkolnego;
2) utrzymanie istniejących budynków i otoczenia w należytym porządku;
3) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza szkolnego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) nadzorowanie dyscypliny pracy personelu obsługi szkoły.

§ 45. Inspektor do spraw BHP

Zakres przydziału czynności i obowiązków inspektora do spraw BHP:
1) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy oraz kontrolowanie przestrzegania zasad, przepisów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki w zakresie BHP przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
3) bieżące informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
4) sporządzanie dwa razy w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach;
5) dokonywanie przeglądu warunków pracy i nauki po przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie;
6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy;
7) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły oraz kontrola ważności badań okresowych i szkoleń BHP;
8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów i pracowników szkoły;
9) sprawowanie kontroli nad przeglądami technicznymi budynku placówki.

§ 46. Inspektor ochrony danych

Zakres przydziału czynności i obowiązków inspektora ochrony danych regulują art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust. 4 RODO.

§ 47. Konserwator

Zakres przydziału czynności i obowiązków konserwatora:
1) naprawy bieżące;
2) konserwacja sprzętu gospodarczego.

§ 48. Dozorca

Zakres przydziału czynności i obowiązków dozorcy:
1) sprzątanie terenu wokół szkoły;
2) prace bieżące;
3) dozorowanie i monitorowanie budynków i terenu przyległego do szkoły.

§ 49. Sprzątaczka

Zakres przydziału czynności i obowiązków sprzątaczki:
1) dbanie o czystość i porządek w budynkach szkolnych.

§ 50. Konserwator maszyn i urządzeń

Zakres przydziału czynności i obowiązków konserwatora maszyn i urządzeń:
1) utrzymanie systemów teleinformatycznych.

§ 51. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne uczniów

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone:
1) współorganizuje kształcenie specjalne;
2) dostosowuje wraz z nauczycielem uczącym realizację programów nauczania, programu wychowawczo profilaktycznego zgodnie z zaleceniami orzeczenia;
3) wspólne z innymi nauczycielami/specjalistami prowadzi zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
4) uczestniczy w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
5) prowadzi w miarę potrzeb zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne lub inne zajęcia zgodnie z kwalifikacjami;
6) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
7) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą;
8) prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z przepisami określającymi zakres jego obowiązków.

§ 52. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły regulują odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7
Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 53. Ocenianie w szkole

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty Rozdział 3a Art. 44b
2. [uchylony]
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. [uchylony]
5. Szkoła korzysta z narzędzi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się z uwzględnieniem:
   a) poziomu opanowania wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych;
   b) samodzielności wykonywania zadań;
   c) aktywności i zaangażowania ucznia w proces uczenia się;
   d) postępów ucznia w stosunku do jego indywidualnych możliwości.

§ 54. Wymagania edukacyjne

Podstawą ustalania na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty Rozdział 3a Art. 44f

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty Rozdział 3a Art. 44b, Art. 44c, Art. 44f.
2. [uchylony]
3. [uchylony]
4. [uchylony]
5. Przedmiotowe wymagania edukacyjne publikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. [uchylony]
7. [uchylony]
8. [uchylony]

§ 55. Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
   a) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne ,
   b) niespóźnianie się na zajęcia lekcyjne bez ważnego powodu,
   c) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
   d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
   e) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
   f) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
2) sumienne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
4) odpowiedzialność za mienie szkolne, własne i kolegów;
5) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu ustnej opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

7. [uchylony]

8. [uchylony]

9. [uchylony]

10. [uchylony]

11. [uchylony]

12. [uchylony]

13. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm

zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz o skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

14. Przy ocenie zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będą uwzględniane uwarunkowania wynikające ze zdiagnozowanych zaburzeń lub dysfunkcji.

§ 56. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

1a. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne:

stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

1) w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania;
2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe;
3) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności;
4) wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela;

stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

1) w pełni opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania;
2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach;
3) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy;

stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

1) nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania;
2) umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg. wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;

stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

1) opanował z zakresu danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki;
2) nabył proste, uniwersalne umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu;
3) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym;

stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

1) opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych;
2) rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
3) posiada poważne braki, które można usunąć w wydłużonym czasie i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia;

stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia;
2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
3) ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie pozwalają na ich uzupełnienie z pomocą nauczyciela.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54 ust. 4.

2a. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

Ocena	6	5	4	3	2	1
Wartość w e-dzienniku	6	5	4	3	2	1

2b. Stosowane są następujące formy oceny:

Forma oceny (kategoria w e-dzienniku)	Do średniej	Kolor
konkursy, olimpiady	TAK	Czerwony
sprawdzian	TAK	Czerwony
projekt	TAK	Czerwony
odpowiedź	TAK	Zielony
ćwiczenie na lekcji	TAK	Zielony
kartkówka	TAK	Zielony
prezentacja	TAK	Niebieski
inna*	TAK	Żółty
diagnoza**	NIE	Jedwab
np	NIE	Jedwab
bz	TAK	Niebieski
roczna	NIE	Azur
śródroczna	NIE	Azur
przewidywana roczna	NIE	Azur
końcowa	NIE	Azur
ćwiczenie praktyczne (ELM)	NIE	Szary

ćwiczenie kontrolne (ELM)	NIE	Darkorange
ocena z serii ćwiczeń (ELM)	NIE	Greenyellow

* wymagane opisanie w komentarzu za co uczeń otrzymał ocenę

** bez liczenia do średniej

3. [uchylony]

4. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia uszczegółowione w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.

5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia.

6. Prace pisemne z języka polskiego i języków obcych (wypracowania) powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia.

7. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności, nauczyciel podejmuje decyzję o potrzebie jej zaliczenia. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym symbolem „bz" oznaczającym brak wykonania przez ucznia obowiązkowego zadania.

8. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie dwóch tygodni od dnia uzyskania informacji o tej ocenie. Termin poprawy jest uzgodniony z uczniem. Uczeń daną ocenę może poprawić tylko raz. Nauczyciel może wyrazić zgodę na kolejną poprawę oceny w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

9. W przypadku przystąpienia do poprawy, ostatecznie liczy się ocena z poprawy opisana komentarzem.

10. [uchylony]

11. [uchylony]

12. [uchylony]

13. [uchylony]

14. [uchylony]

15. [uchylony]

§ 57. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

1a. Oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

a) ocena celująca: 6

b) ocena bardzo dobra: 5

c) ocena dobra: 4

d) ocena dostateczna: 3

e) ocena dopuszczająca: 2

f) ocena niedostateczna: 1

2. Nauczyciele ustalają śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2a. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu ustnej opinii tego nauczyciela.

2b. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w szkole w grudniu danego roku szkolnego, klasyfikacja końcowa klas programowo najwyższych w kwietniu, a klasyfikacja roczna pozostałych klas w czerwcu.

3. [uchylone]

4. [uchylony]

5. [uchylony]

6. W klasach programowo najwyższych, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną śródroczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów zawodowych, które nie są kontynuowane w drugim okresie roku szkolnego, w terminie 2 dni od śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wpisywane są dodatkowo do dziennika elektronicznego jako przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 58.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie 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.

8. Najpóźniej na 11 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego

o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej dla niego rocznej lub końcowej ocenie z zachowania w postaci wpisu oceny do dziennika.

9. Roczne lub końcowe przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 58.

10. Roczna lub końcowa przewidywana ocena zachowania może być podwyższona na zasadach określonych w § 59.

11. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych lub końcowych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów.

12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej, podejmowanych w celu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej, klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

13. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i ma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

14. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli średnia ocen końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i ma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie piątej.

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22. ust. 2. pkt 8. ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44.zb ustawy o systemie oświaty.

16. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub szerszym, tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 58. Poprawa przewidywanej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanych dla niego rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń może poprawiać przewidywane oceny, przystępując do sprawdzianu wiadomości i umiejętności zwanego dalej „sprawdzianem rocznym”.

2. Sprawdzian roczny przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej – właściwej dla danego przedmiotu:
1) w przypadku języka polskiego i języków obcych przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej;
2) w przypadku innych przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym przeprowadzany jest w formie pisemnej lub/i praktycznej;

3. W terminie 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego składa do sekretariatu szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego z danego przedmiotu.

4. W terminie kolejnych 2 dni roboczych nauczyciel, którego dotyczy wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego, informuje ucznia poprzez dziennik elektroniczny o terminie, godzinie i miejscu sprawdzianu rocznego.

5. Sprawdzian roczny odbywa się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, przeprowadza go nauczyciel przedmiotu uczący ucznia.

6. Ustalona przez nauczyciela nowa przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 59. Poprawa przewidywanej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń może poprawiać przewidywaną ocenę.

2. W terminie 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, pełnoletni uczeń/rodzic składa do sekretariatu szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny jego zachowania.

3. W terminie kolejnych 2 dni roboczych wychowawca uzgadnia z uczniem termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć co najmniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. W rozmowie wyjaśniającej mają prawo uczestniczyć:
1) nauczyciele uczący ucznia,
2) pedagog i psycholog szkolny,
3) rodzice ucznia,
4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
5) inne osoby mogące świadczyć w tej sprawie.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania brana jest pod uwagę pisemna opinia klasy.

6. Ustalona przez wychowawcę nowa przewidywana roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 60. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą Rady Pedagogicznej;
3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

4. W przypadku, gdy egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej – aby uzyskać pozytywny wynik egzaminu, należy z części pisemnej i ustnej tego egzaminu uzyskać średnią minimum 2.

5. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 61. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku, gdy egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej – aby uzyskać pozytywny wynik egzaminu, należy z części pisemnej i ustnej tego egzaminu uzyskać średnią minimum 2.

3. Na egzaminie poprawkowym z przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym ucznia obowiązuje znajomość materiału na poziomie rozszerzonym.

4. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.

§ 62. Informowanie o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. [uchylony]

2. Przekazanie informacji o bieżących postępach, trudnościach oraz szczególnych osiągnięciach ucznia odbywa się w formie ustnej podczas rozmowy z nauczycielem w szkole. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Uzasadnienie ocen odbywa się w formie ustnej w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia oceny podczas rozmowy z nauczycielem lub okresowych spotkań z rodzicami lub podczas zebrań z wychowawcą w szkole. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje wgląd do pracy po jej sprawdzeniu i ocenieniu, w szczególności podczas zajęć edukacyjnych, na których praca jest omawiana, albo w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem. Udostępnienie pracy rodzicom następuje w szczególności:

1. podczas rozmowy z nauczycielem;
2. podczas okresowych spotkań z rodzicami;
3. poprzez umożliwienie wykonania fotografii pracy.

6. Udostępnianie prac pisemnych odbywa się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz z poszanowaniem praw innych uczniów.

§ 63. Dalsze postępowanie w sprawie oceniania wewnątrzszkolnego

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 3. podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 8
Prawa i obowiązki ucznia

§ 64. Prawa ucznia

Uczeń szkoły ma prawo do:

1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem kultury komunikowania się;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
7) ochrony własności intelektualnej;
8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora, w przypadku każdej potrzeby;
10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 65. Postępowanie w przypadku łamania praw ucznia

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia, opisanych w Statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora podczas postępowania mediacyjnego w sprawie dotyczącej ucznia stanowią tajemnicą służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 66. Obowiązki ucznia

Do obowiązków ucznia należy:

1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2) systematyczne uczenie się i zdobywanie nowych umiejętności;
3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów;
8) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
9) [uchylony]
10) noszenie na terenie szkoły, przyczepionego w widocznym miejscu identyfikatora;
11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 67. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole

1. Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności w szkole ucznia niepełnoletniego:
   1) w szkole usprawiedliwienia nieobecności dokonywane są za pomocą modułu e-usprawiedliwienia i akceptowane przez wychowawcę;
   2) rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia w terminie 7 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły, z podaniem terminu i przyczyny tej nieobecności;
   3) rodzic może przesłać usprawiedliwienie nieobecności na przyszłość w przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole;
   4) wszystkie zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin rodzice zgłaszają wcześniej do wychowawcy przez moduł e-usprawiedliwienia dziennika elektronicznego;
   5) ucieczki z lekcji nie podlegają usprawiedliwieniu;
   6) nieobecności ucznia, które nie są usprawiedliwione na podstawie informacji od jego rodziców, traktowane są jako wagary i pozostają nieusprawiedliwione;
   7) w przypadku przydzielonych zastępstw, nieobecności ucznia będą potraktowane jako wagary i pozostają nieusprawiedliwione.

2. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swą nieobecność w szkole w sposób ustalony z wychowawcą.

3. W przypadku, gdy uczeń nie jest obecny na swoich zajęciach edukacyjnych, ale jest w tym czasie w szkole lub poza szkołą pod opieką innego nauczyciela – wychowawca wpisuje na tych zajęciach edukacyjnych zwolnienie z zajęć (zapis w dzienniku elektronicznym: zw).

4. Na czas zdalnego nauczania usprawiedliwienia i zwolnienia przesyła się wyłącznie drogą elektroniczną z konta rodzicielskiego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwianie nieobecności odbywa się z konta ucznia, na drugi dzień po nieobecności.

§ 68. Strój ucznia w szkole

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie miękkie na gumowym, antypoślizgowym spodzie. Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe na białych spodach.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

8. Podczas egzaminów zewnętrznych, uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

9. Strój galowy ucznia stanowi:
1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 69. Zakazy obowiązujące ucznia na terenie szkoły

Na terenie szkoły ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
1) picia alkoholu, palenia tytoniu i papierosów (w tym e-papierosów), zażywania tabaki i środków odurzających;
2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób, a w szczególności alkoholu, środków odurzających, broni i ostrych narzędzi;
3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
4) nagrywania głosu i obrazu osób bez ich pisemnej zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku;
5) opuszczania terenu szkoły w czasie swoich zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.

§ 70. Korzystanie z telefonu komórkowego

1. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Zakaz nie obowiązuje:
   1) gdy nauczyciel zezwoli na wykorzystanie urządzenia do realizacji zajęć;
   2) gdy korzystanie jest konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia;
   3) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.

§ 71. Pochwały dla ucznia

1. Uczeń może być pochwalony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia, ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy pochwał dla uczniów to:
   1) pochwała udzielona przez wychowawcę;
      a) warunkiem otrzymania jest podjęcie przez ucznia czynności wykraczającej poza jego obowiązki, zgodnie ze Statutem szkoły i dającej pozytywne efekty na rzecz społeczności szkolnej.
   2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
      a) warunkiem otrzymania jest zrealizowanie przez ucznia działalności wykraczającej poza jego obowiązki, zgodnie ze Statutem szkoły i dającej pozytywne efekty na rzecz społeczności lokalnej.
   3) dyplom uznania;
      a) dyplom uznania za osiągnięcia w rywalizacji w środowisku szkoły lub szerszym zgodnej z obszarem pracy szkoły i wykraczające poza obowiązki ucznia.
   4) list gratulacyjny od Dyrektora do rodziców ucznia.
      a) list gratulacyjny za osiągnięcia w rywalizacji w środowisku szkoły lub szerszym zgodnej z obszarem pracy szkoły i wykraczające poza obowiązki ucznia i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania.

3. Pochwała może być udzielona przez:
   1) wychowawcę;
   2) Dyrektora;
   3) Radę Pedagogiczną;
   4) Radę Rodziców;
   5) organizacje młodzieżowe;
   6) władze samorządowe, oświatowe oraz inne instytucje i organizacje.

§ 72. Nagrody dla ucznia

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia, ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:
   1) nagroda rzeczowa;
      b) warunkiem przyznania jest otrzymanie przez ucznia świadectwa promocyjnego lub końcowego z wyróżnieniem, jeśli szkoła posiada możliwości przekazania takiej nagrody.
   2) nagroda finansowa;
      a) warunki otrzymania stypendium za osiągnięcia naukowe i sportowe reguluje regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.
      b) warunki otrzymania stypendium Funduszu Stypendialnego za Osiągnięcia w Konkursach i Olimpiadach reguluje regulamin Funduszu Stypendialnego.

3. Nagrodę, wymienioną w ust. 2. przyznaje uczniowi Dyrektor, z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1. i 2. jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3. mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor, w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5. podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 73. Upomnienia dla ucznia

1. Uczeń może być upomniany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy upomnień dla uczniów to:
   1) ustne upomnienie wychowawcy;
   2) pisemne upomnienie wychowawcy;
   3) ustne upomnienie Dyrektora;
   4) upomnienie nauczyciela przedmiotu za ściąganie, podpowiadanie lub umożliwianie ściągania podczas samodzielnej pracy ucznia, odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 74. Kary dla ucznia

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole. Za niszczenie mienia szkoły i szkody wyrządzone przez niepełnoletniego ucznia, odpowiadają materialnie rodzice/opiekunowi prawni tego ucznia. Pełnoletni uczeń ponosi osobistą odpowiedzialność i jest zobowiązany naprawić szkody.

2. Formy kar dla uczniów to:

1) upomnienie w postaci uwagi w dzienniku;
2) obniżenie oceny z zachowania;
3) pisemna nagana Dyrektora;
4) zastosowanie środka wychowawczego przez Dyrektora na zasadach określonych w art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
5) skreślenie z listy uczniów w trybie administracyjnym.

3. Karę, o której mowa w ust. 2. wymierza uczniowi Dyrektor, z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od wymierzonej kary, w terminie 3 dni, od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor, w terminie 3 dni, od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4. podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy wymierzonej kary lub jej uchyleniu.

§ 75. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku, gdy:
   1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów bądź pracowników szkoły;
   2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków lub środków psychotropowych;
   3) spożywał alkohol lub środki odurzające, lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
   4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi lub broni;
   5) [uchylony]
   6) dewastuje mienie publiczne;
   7) dokonał kradzieży własności prywatnej lub szkolnej;
   8) został ukarany prawomocnym wyrokiem Sądu.

2. [uchylony]

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

4. [uchylony]

Rozdział 9
Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 76. Współpraca z poradniami i instytucjami

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: Policja, Straż Miejska, Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny i Nieletnich, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu, Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu i inne.

§ 77. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Formy współpracy i kontaktu szkoły z rodzicami:
   1) zebrania z rodzicami w formie stacjonarnej lub w formie online;
   2) prelekcje dla rodziców;
   3) konsultacje indywidualne podczas dyżurów nauczycieli (spotkań dotyczących postępów w nauce oraz zachowania uczniów);
   4) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny;
   5) współpraca z Radą Rodziców.

3. [uchylony]

4. [uchylony]

5. Rodzic ma prawo do uczestniczenia w zebraniach oraz kontrolowania na bieżąco postępów w nauce ucznia, jego frekwencji i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.

6. [uchylony]

7. Obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności.

8. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko przebywające poza terenem szkoły w czasie jego zajęć edukacyjnych i przerw między nimi.

9. [uchylony]

10. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji rodzinnej ucznia.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną. w tym na zebraniach online.

12. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 10
Ceremoniał szkolny

§78. Sztandar i ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

3. Całoroczna praca dydaktyczno-wychowawcza związana jest z następującym ceremoniałem szkolnym:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3) pożegnanie absolwentów;
4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

4. Każda z wymienionych w ust. 3. form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.

5. Uczniowie przyjmowani do szkoły składają następujące przyrzeczenie:

„Będąc świadomy celu nauki, praw i obowiązków ucznia, składam uroczyste przyrzeczenie przed gronem pedagogicznym i starszymi kolegami, by stać się pełnoprawnym uczniem Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte.

W poczuciu odpowiedzialności przyrzekam:

- pracować rzetelnie na chwałę Ojczyzny;
- dbać o dobre imię szkoły;
- przestrzegać zasad Statutu Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych;
- sumiennie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- systematycznie przygotowywać się do zajęć;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- naprawiać wyrządzone krzywdy i szkody;
- szanować mienie społeczne i pracę personelu szkoły;
- dbać o schludny wygląd, kulturę osobistą i czystość mowy ojczystej;
- okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.

Przyrzekam nie szczędzić sił i starań, by dotrzymać przyrzeczenia i nigdy nie splamić dobrego imienia naszej szkoły - Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte.”.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 79. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 80. 1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna, z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.

§ 81. 1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie.

§ 82. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.