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

(tekst ujednolicony – stan prawny na dzień 1 września 2022 roku)

Spis treści

Rozdział 1 Informacje o szkole……3
Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**……5
Rozdział 3 **Organy szkoły**……14
Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**……..22
Rozdział 5 **Kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego**……...28
Rozdział 6 **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**…….30
Rozdział 7 **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**……38
Rozdział 8 **Prawa i obowiązki ucznia**……..49
Rozdział 9 **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**……...54
Rozdział 10 **Ceremoniał szkolny**……56
Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**…….57

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1. 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. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Sadkowskiej 16[1)].

§ 2. 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. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia.

4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu”.

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

§ 3. 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.

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.

---

1) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy[2)].

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

§ 4. 1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2. oraz § 4 ust. 2.

2. Uczniowie, którzy rozpoczęli w roku szkolnym 2019/2020 naukę w pierwszej klasie dotychczasowego czteroletniego technikum, podlegają kształceniu w zawodach szkolnictwa branżowego do zakończenia cyklu kształcenia.

2) *Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek.*

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 5. 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) szkolny zestaw programów nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) szkolny zestaw 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) 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.

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

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) organizowania 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 przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi[3)];
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.

§ 7. 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:

3) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje Zespół 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 określają odrębne przepisy[4)].

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

§ 8. 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 dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

---

4) *Art. 26 i art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).*

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy[5)].

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[6)].

§ 9. 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[7)].

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami[8)] 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.

---

5) *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

6) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

7) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

8) *Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1743).*

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 określają odrębne przepisy[9)].

§ 10. 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[10)].

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.

---

9) *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).*

10) *Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).*

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[11)].

§ 11. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii i/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 i etyki w szkole określają odrębne przepisy[12)].

§ 12. 1. Dla uczniów klas 1-3 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy[13)].

§ 13. 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.

---

11) *Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627).*

12) *Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 ze zm.).*

13) *Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395, ze zmianami Dz. U. z 2017 r. poz. 1117).*

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

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

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy[14)].

§ 14. 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, że umożliwiają 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, zmniejszających ryzyko zakażenia się 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.

---

14) *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).*

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

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

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[15)].

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.

§ 15. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy[16)].

2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez firmę „Małgorzata Pogodzińska Zdrowy Uczeń”, 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[17)].

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.

---

15) *Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).*
16) *Art. 103 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).*
17) *Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).*

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 3
Organy szkoły

§ 16. 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”.

§ 17. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), 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 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[18)].

§ 18. 1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje 1. wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności 2. wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora, korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

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.

§ 19. 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.

---

18) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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 § 17 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 w formie zdalnej[19)].

§ 20. 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.

19) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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 działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 21. 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.

§ 22. 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[20)].

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

§ 23. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

§ 24. 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. Plan pracy zespołu przedmiotowego, zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

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

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

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

---

20) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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

6) Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:

a) organizowanie pracy zespołu przedmiotowego – ustalanie terminów,

c) przedkładanie dyrektorowi szkoły w wyznaczonym terminie sprawozdania z przebiegu pracy zespołu przedmiotowego na koniec I półrocza nauki i na koniec roku szkolnego,

d) dokumentowanie pracy zespołu przedmiotowego.

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

5. 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;

6. 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 uzgadniania 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) opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,

h) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,

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

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

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

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

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 określają odrębne przepisy[21)].

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.

7. 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[22)].

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[23)].

12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy[24)] oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

---

21) *Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, z 2019 r. poz. 318, 1093).*

22) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

23) *Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).*

24) *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).*

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 określają odrębne przepisy[25)] 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)].

§ 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.

---

25) *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).*

26) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy[27)].

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom[28)].

6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość[29]

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 dzielenia 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 §65 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 określają odrębne przepisy.

---

27) *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).*

28) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

29 *Ustawa z dnia 12 maja 2022 o zmianie ustawy o systemie oświaty ora niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 poz. 1116 art. 5 pkt.7)*

§ 27. 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 środowisk pracy;
6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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 określają odrębne przepisy[30)].

§ 28. 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.

---

30) *Art. 26a ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148). Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).*

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 wskazywany 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, określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tą aktywność.

§ 29. 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 epidemiologicznego 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) czasopisma dla młodzieży;
6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
8) książki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
9) zbiory multimedialne;
10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły;
11) dokumenty szkolne (statuty, przedmiotowe zasady oceniania, regulaminy itp.).

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 wychowania 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[31)].

[31)] *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2018 r. nr 205 poz. 1283).*

Rozdział 5
Kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego

§ 30. 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 teleinformatyk 351103, technik informatyk 35120, technik programista 351406 oraz robotyk 311413, 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 teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy[32)].

§ 31. 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

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

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

---

32) *Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).*

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 określają odrębne przepisy[33)].

§ 32. 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.

33) *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).*

Rozdział 6
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 33. 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.

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 utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.

6. W szkole utworzono stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

§ 34. 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 każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
   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[34)];
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.

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 nie będące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo i obowiązek, 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.

§ 35. 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;

34) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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.

§ 36. 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 kończącej drugi okres roku szkolnego przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

4. Pedagog i psycholog szkolny 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. Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu 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.

§ 37. 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, poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
   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.

§ 38. 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 prac;
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.

§ 39. Zakres przydziału czynności i obowiązków głównego księgowego:

1) prowadzenie rachunkowości placówki oraz całości spraw związanych ze 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.

§ 40. 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) powadzenie 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 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.

§ 45. Zakres przydziału czynności i obowiązków inspektora ochrony danych określają art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust. 4 RODO[35)].

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

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

---

35) *ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

§ 48. Zakres przydziału czynności i obowiązków sprzątaczki:

1) dbanie o czystość i porządek w budynkach szkolnych.

§ 49. Zakres przydziału czynności i obowiązków konserwatora maszyn i urządzeń:

1) utrzymanie systemów teleinformatycznych.

§ 50. Zadania kierownika kształcenia 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) załatwianie 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 komisji 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.

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

Rozdział 7
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 52. 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem”, jest:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

4. Podstawową formą przekazywania uczniom oraz ich rodzicom informacji o ocenach jest dziennik elektroniczny.

5. Szkoła korzysta z narzędzi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego LIBRUS Synergia.

§ 53. 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne, określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów oraz rodziców.

2. Wymagania edukacyjne, to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na dwóch pierwszych lekcjach) informują uczniów, a za pośrednictwem uczniów informują również ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotowe wymagania edukacyjne publikowane są na stronie internetowej zespołu.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na zajęciach z wychowawcą) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w miesiącu wrześniu) o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 , do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;
6) niebędącego obywatelem polskim lub będącego obywatelem polskim, który pobierał naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 7, dotyczy:
1) poziomu koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
2) zadawania prac domowych;
3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§ 54. 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) nie spóźnianie się na zajęcia lekcyjne bez ważnego powodu,

c) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
d) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów 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) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
4) troska o mienie szkolne i własne.

4. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu bieżącemu. Według kryteriów wymienionych w ust. 3 wychowawca w porozumieniu z nauczycielami i uczniami danego oddziału oceniają stopień 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, uwzględniając wnioski członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, opinię 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. Oceny naganne i wzorowe wymagają uzasadnienia przez wychowawcę oddziału i zapisania w protokole Rady Pedagogicznej.

8. Za działalność wykraczającą poza obowiązki regulaminowe uznaje się:

1) aktywny udział w życiu oddziału:
a) praca w samorządzie klasowym,
b) działanie na rzecz integracji zespołu klasowego poprzez znaczący udział w organizacji wycieczek, rajdów, ogniska klasowego, uroczystości klasowych, np. spotkań wigilijnych itp.,
c) pomoc słabszym kolegom, np. otaczanie opieką ucznia niepełnosprawnego lub stałe pomaganie w nauce uczniowi, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych opuszcza zajęcia;
2) aktywny udział w życiu szkoły:
a) organizowanie i udział w imprezach ogólnoszkolnych, takich jak: akademie, audycje, studniówka itp.,
b) aktywna praca w samorządzie szkolnym,
c) czynne uczestnictwo i zaangażowanie w pracach organizacji działających na terenie szkoły (PCK, gazetka szkolna, klub turystyczny, studio telewizyjne itp.);
3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz:
a) osiąganie znaczących wyników na szczeblu ponadszkolnym w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych,

b) udział w pracach Parlamentu Młodzieży;

4) promocję szkoły:
   a) praca jako wolontariusz,
   b) organizowanie i udział w promocji szkoły na targach szkół,
   c) organizowanie i uczestnictwo w dniach otwartych szkoły,
   d) udział w akcji promocyjnej na terenie szkół podstawowych,
   e) współtworzenie strony internetowej szkoły;
5) aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz szkoły i środowiska w czasie wolnym od zajęć:
   a) wykonywanie pomocy naukowych,
   b) pomoc w pracach porządkowo-remontowych.

9. Za działania i zachowania ucznia naruszające w sposób rażący normy moralne, etyczne i prawne uznaje się:
1) rozprowadzanie środków odurzających;
2) udział w bójce;
3) znęcanie się nad kolegami w sposób fizyczny i/lub psychiczny;
4) konflikt z prawem;
5) udział w kradzieży na terenie szkoły, warsztatów szkolnych lub zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową;
6) spowodowanie fałszywego alarmu bombowego w szkole;
7) spowodowanie zagrożenia życia lub zdrowia własnego, kolegów lub pracowników szkoły;
8) dopuszczanie się aktów wandalizmu, niszczenie mienia: szkolnego, kolegów lub pracowników szkoły;
9) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, w tym opuszczanie zajęć szkolnych.

10. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe – przestrzega Statutu i działa, na co najmniej dwóch płaszczyznach z pięciu wymienionych w ust. 8;
2) bardzo dobre – przestrzega Statutu i działa na jednej z pięciu płaszczyzn wymienionych w ust. 8;
3) dobre – przestrzega Statutu;
4) poprawne – sporadycznie łamie postanowienia Statutu;
5) nieodpowiednie – często łamie postanowienia Statutu;
6) naganne – notorycznie łamie postanowienia Statutu.

11. Ustalając ostatecznie ocenę zachowania ucznia, należy wziąć pod uwagę indywidualną sytuację ucznia.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną[36)].

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.

§ 55. 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.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 53 ust. 4.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
1) wypowiedzi ustnej na lekcji, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
2) aktywności;
3) sprawdzianów zapowiedzianych z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, z zadaniami otwartymi i/lub zamkniętymi, odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności;
4) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub obejmujących wskazany przez nauczyciela zakres materiału, mających charakter pisemny lub praktyczny;
5) projektów, prezentacji wykonywanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
6) ćwiczenia na lekcji;
7) innych niewymienionych powyżej form, wymaganych opisania w komentarzu;
8) diagnozy – badania postępów ucznia w nauce, nie jest liczona do średniej.

36) *Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

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 i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

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 na zasadach opisanych w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych i na warunkach ustalonych przez nauczyciela.

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

10. Termin poprawy jest uzgodniony z uczniem. Ustalenie terminu poprawy musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności ucznia.

11. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy.

12. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż pięć.

13. Nieprzygotowanie do zajęć:

a) pod pojęciem nieprzygotowanie rozumiemy:

- brak przygotowania do odpowiedzi ustnej,
- możliwość niepisania niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

b) nieprzygotowanie nie zwalnia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych,

c) uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć bez konsekwencji:

- 2 razy w semestrze (przedmioty występujące trzy lub więcej razy w tygodniu),
- 1 raz (przedmioty, które są raz lub dwa razy tygodniowo),

e) w dzienniku brak przygotowania do zajęć zaznaczmy „np".

14. Ocenianie bieżące:

a) oceny bieżące z danej formy ustala nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi,

b) bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym,

c) każda forma pracy posiada przyporządkowany odpowiedni współczynnik wyrażający wagę oceny:

Forma	Waga
Olimpiady i konkursy	4
Sprawdzian	3
Projekt	3
Kartkówka	2
Odpowiedź	2
Ćwiczenie na lekcji	2
Prezentacja	1
Aktywność	1
Inna*	1
Diagnoza**	
Ćwiczenie praktyczne (ELM)***	1
Ćwiczenie kontrolne (ELM)***	1
Ocena z serii ćwiczeń (ELM)***	1

* wymagane opisanie w komentarzu za co uczeń otrzymał ocenę

** bez wagi i bez liczenia do średniej

*** kategorie ocen z pracowni branży elektroniczno-mechatronicznej (ELM), bez liczenia do średniej

Aktywność jest nagradzana oceną lub plusami. Po uzyskaniu przez ucznia sześciu plusów uczeń uzyskuje ocenę celującą. Niewykorzystane do zamiany na stopień plusy mogą być brane pod uwagę podczas wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej.

d) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, „np" oznaczające nieprzygotowanie oraz „bz" oznaczające brak zadania.

e) Przy wyliczaniu średniej dziennik elektroniczny Librus znak + (plus) przy ocenie traktuje jako +0,5, natomiast znak – (minus) przy ocenie jako –0,25 (np. 4+ ma wartość równą 4,5, natomiast 4– ma wartość równą 3,75), a „bz" jako wartość zero z wagą wybranej kategorii oceny.

15. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

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

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 zgodnie z przepisami art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

3. Średnie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych, które są jedynie wskazówką dla nauczyciela podczas klasyfikacji, są w dzienniku elektronicznym jawne dla ucznia i rodzica.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

5. Przyjmuje się następujący tok postępowania:

1) na klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują listy uczniów z poszczególnych oddziałów, którym ich zdaniem, poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły; do list dołączają diagnozę przyczyn niepowodzeń i propozycję uzupełnienia braków;
2) na śródrocznym zebraniu rodziców uczniów oddziału, wychowawca oddziału informuje rodziców o poziomie edukacyjnym uczniów i proponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów formach i sposobach uzupełnienia braków.

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 § 57.

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 wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

9. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 57.

10. Roczna przewidywana ocena zachowania, może być podwyższona na zasadach określonych w § 58.

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

12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej, podejmowanych w celu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej

i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny, ustala Dyrektor i publikuje go na stronie internetowej zespołu.

§ 57. 1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanych dla niego rocznych 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 i 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 teoretycznym przeprowadzany jest w formie pisemnej;
3) w przypadku przedmiotów „Edukacja dla bezpieczeństwa" oraz „Wychowanie fizyczne" przeprowadzany jest w formie pisemnej i praktycznej;
4) w przypadku informatyki oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym przeprowadzany jest w formie praktycznej.

3. W terminie 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń 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.

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

§ 58. 1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej 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 ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń 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 ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 59. 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 określają odrębne przepisy[37)].

§ 60. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną (niedostateczną) ocenę klasyfikacyjną z jednych 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 określają odrębne przepisy[38)].

§ 61. 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

---

37) *Art. 44l oraz przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).*

38) *Art. 44m oraz przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).*

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

§ 62. 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

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
9) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 66;
10) noszenie na terenie szkoły, przyczepionego w widocznym miejscu identyfikatora;
11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 65. 1. Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności w szkole ucznia niepełnoletniego:
1) rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia w terminie 7 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły, z podaniem terminu i przyczyny tej nieobecności, w sposób ustalony z wychowawcą;
2) wszystkie zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin rodzice zgłaszają minimum dzień wcześniej do wychowawcy;
3) nieobecności ucznia, które nie są usprawiedliwione na podstawie informacji od jego rodziców, traktowane są jako wagary i pozostają nieusprawiedliwione;
4) 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).

§ 66. 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.

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.

9. Podczas 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.

§ 67. 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 trzecich;
5) opuszczania terenu szkoły w czasie swoich zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.

§ 68. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na przerwie międzylekcyjnej oraz za zgodą nauczyciela w czasie lekcji.

§ 69. 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;
2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
3) dyplom uznania;
4) list gratulacyjny od Dyrektora do rodziców ucznia.

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.

§ 70. 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;
2) nagroda finansowa.

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.

§ 71. 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 Librus.

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

2. Formy kar dla uczniów to:
1) pisemna nagana Dyrektora;
2) pisemna nagana Dyrektora za frekwencję:
   a) I nagana – za opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 godzin lekcyjnych, udzielana przez Dyrektora, wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia;
   b) II nagana – z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów za opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych, udzielana przez Dyrektora, wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia;
3) wykonanie pracy na rzecz szkoły z jednoczesnym naprawieniem szkody, jeżeli do takiej doszło;
4) ograniczenie możliwości udziału ucznia w życiu społecznym klasy lub szkoły.

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.

§ 73. 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) opuścił co najmniej 100 godzin lekcyjnych, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności;
6) dewastuje mienie publiczne;
7) dokonał kradzieży własności prywatnej lub szkolnej.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

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. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

Rozdział 9
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 74. 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.

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

2. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
1) zebrania z rodzicami w formie stacjonarnej lub w formie online[39)];
2) prelekcje dla rodziców;
3) konsultacje indywidualne podczas dyżurów nauczycieli (spotkań dotyczących postępów w nauce oraz zachowania uczniów);
4) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny Librus;
5) współpraca z Radą Rodziców.

3. Zapisy w dzienniku elektronicznym Librus są oficjalną formą kontaktu z rodzicami.

4. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest wysyłanie wiadomości do rodziców za pośrednictwem poczty.

5. Obowiązkiem rodzica jest uczestniczenie we wszystkich zapisanych w kalendarzu zebraniach oraz kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia, jego frekwencji i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.

6. Nieobecność rodzica na zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawcę z obowiązku poinformowania rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ich dziecka, a rodzic winien wówczas sam dążyć do zapoznania się z tymi informacjami.

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 swoich zajęć edukacyjnych i przerw między nimi.

9. O nietypowych sytuacjach związanych z ocenianiem bieżącym lub sprawami wychowawczymi uczniów rodzice informowani są telefonicznie, a wychowawca odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku elektronicznym w widoku Kontakty z rodzicami.

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.

---

39) *Uchwała Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online[40)].

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 stronie internetowej szkoły.

40) *Uchwała Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku*

Rozdział 10
Ceremoniał szkolny

§ 76. 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

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

§ 78. 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.

§ 79. 1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w statucie.

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

§ 80. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.