

Statut Technikum

**wchodzącego w skład Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica w Ilży**

Tekst ujednolicony
27 sierpnia 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne s. 3

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły s. 4

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje s. 7

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły s. 11

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły s. 15

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego s. 22

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów s. 34

Rozdział 8

Zasady rekrutacji s. 39

Rozdział 9

Postanowienia końcowe s. 39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Technikum w Iłży wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, zwanego dalej „Zespołem”. Siedziba Zespołu mieści się w Iłży, w budynku przy ulicy Błazińskiej 5. Szkoła posiada również Warsztaty Szkolne w miejscowości Zębice, w których realizuje teoretyczną i praktyczną naukę zawodu.
2. Technikum w Iłży jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Radomski, którego siedzibą jest budynek przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 w Radomiu. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu – Uchwała nr 138/XIII/2019 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 28 października 2019r. oraz niniejszy Statut.
6. Technikum 5-letnie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce dotychczasowego 4-letniego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłży, w drodze uchwały Rady Powiatu w Radomiu, która stanowi akt założycielski Szkoły.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego organizowany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 2

1. Proces dydaktyczny w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - a) Technik elektryk
 - b) Technik ekonomista
 - c) Technik handlowiec
 - d) Technik informatyk
 - e) Technik mechanik
 - f) Technik organizacji turystyki
 - g) Technik pojazdów samochodowych
 - h) Technik spawalnictwa
- i przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych.
3. Absolwent technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębniony w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
6. (uchylony)
7. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest możliwe po uzyskaniu wszystkich wymaganych w danym zawodzie świadectw z kwalifikacji i ukończeniu technikum.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego określają odrębne przepisy.
10. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
11. Technikum może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie. Cele i zadania szkoły określone w statucie uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania szkoły:
 - a) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach danego środowiska;
 - b) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuowania nauki w szkołach wyższych;
 - c) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - d) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - e) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - f) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- g) organizowanie kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, egzaminu dojrzałości i kwalifikacji zawodowych;
 - b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy, lokalnych firm, szkół wyższych;
 - d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - f) zapewnia integrację uczniom niebędącymi obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środków edukacyjnych, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 4

- 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczycieli z uczniem oraz w razie potrzeby rodzicom lub opiekunom prawnym.
- 2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy w zakresie pomocy jest pedagog szkolny.
- 3. Pedagog w sytuacjach szczególnie trudnych dla ucznia korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ilży.
- 4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
- 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w różnorodnej formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - f) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - g) (skreślony)
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - j) porad i konsultacji;
 - k) warsztatów.
10. Dyrektor szkoły:
 - a) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
 - b) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
 - d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - h) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
 - d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym oraz w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
12. Szczegółowe informacje dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w szczegółowych procedurach dostępnych u pedagoga szkolnego.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd uczniowski;
 - d) Rada Rodziców.
2. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem szkoły.

§ 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
 - b) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;
 - c) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, i w terminie do dnia 30 kwietnia przedstawia organowi prowadzącemu szkołę;
 - d) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - f) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - g) przedstawia Radzie Pedagogicznej (nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- h) powołuje zespoły: wychowawców klasowych, przedmiotów ogólnych, przedmiotów zawodowych oraz ich przewodniczących;
 - i) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - j) pełni funkcje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - l) stwarza warunki do działania w szkole potrzebnych organizacji (np. wolontariatu w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego);
 - m) zapewnia pomoc nauczycielom w sukcesywnym doskonaleniu zawodowym;
 - n) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - o) dba o powierzone mienie.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - b) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - e) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
4. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb hybrydowy.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być

organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady, poprzez głosowanie jawne we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły;
 - f) zatwierdzanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - g) uchwalanie Statutu szkoły i dokonywanie w nim zmian;
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych;
 - e) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych funkcji, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) pracę dotychczasowego Dyrektora, który ubiega się o przedłużenie kadencji;
 - g) wnioski w sprawie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Starosty Radomskiego.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
 - b) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

§ 8

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Jest to jedyna reprezentacja ogółu uczniów na terenie Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy prawo do przedstawiania wniosków i wydawania opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - zgłaszania kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - wskazania nauczyciela - opiekuna Samorządu;
 - organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - podejmowania działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły – kiermasz książek.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu:
 - a) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
 - b) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców;
 - c) uczniowie w ramach wolontariatu mogą udzielać pomocy uczniom w nauce oraz uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych Rad Oddziałowych wybranych w wyborach w czasie zebrań rodziców danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy;
 - c) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - d) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły

lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 3c powinny być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby mające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - c) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę demokratycznego i partnerskiego współdziałania oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Okres pierwszy dla klas I – IV technikum kończy się w pierwszy piątek po 8 stycznia, a dla klas maturalnych kończy się po 15 pełnych tygodniach nauki począwszy od 1 września danego roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika

elektronicznego reguluje Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Ileokroć w dokumencie jest mowa o dzienniku lekcyjnym należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Za zgodą organu prowadzącego w jednym oddziale mogą się kształcić uczniowie w dwóch zawodach. Przedmioty z kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego są prowadzone odrębnie dla każdego zawodu:
 - a) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - b) uczniów – młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne prowadzone na warsztatach szkolnych lub u pracodawcy w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
6. Zajęcia praktyczne oraz nauczanie niektórych przedmiotów teoretycznych odbywają się z podziałem oddziału na grupy w oparciu o aktualne rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
7. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe u pracodawcy w wymiarze ustalonym w szkolnym planie nauczania. Praktyki mogą być realizowane w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych odpowiedzialny jest Kierownik Kształcenia Praktycznego.
9. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
 - a). W nauczaniu zdalnym wykorzystuje się:
 - dziennik elektroniczny Librus;
 - lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams;
 - sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - zintegrowaną platformę edukacyjną www.epodreczniki.pl;
 - stronę gov.pl/zdalnelekcje;

- materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela;
 - podręczniki, zeszyty ćwiczeń, książki, e-podręczniki, audycje, filmy i programy edukacyjne oraz inne materiały polecane i sprawdzone przez nauczyciela.
- b). Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć nauczyciel przekazuje uczniom:
- za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS;
 - drogą mailową (adres służbowy), aplikacja Teams.
- c). Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- uczniowie (klasy pierwsze) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, których nie należy udostępniać innym osobom;
 - nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- d). Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć w terminarzu, równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- e). Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych oraz asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;
- f). Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu;
- g). Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, a potwierdzeniem obecności jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ; uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- h). w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- i). nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

- j). uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- k). uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- l). rodzice / pełnoletni uczeń informują wychowawcę o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- m). prace pisemne przesyłane są za pośrednictwem zadania domowego (Librus) lub poczty elektronicznej (konto służbowe); w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować wychowawcę / nauczyciela przedmiotu;
- n). w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza wychowawca na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub nauczyciel prowadzący (jeśli wymagał od ucznia odesłania wykonanej pracy).

§ 13

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego powinny gwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie dalszego kształcenia i wykonywania zawodu w przyszłości.
3. Zajęcia o których mowa w pkt.1 odbywają się w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego oraz różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole przez całą kadrę pedagogiczną na rzecz rozwoju zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - a). działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych;
 - metody i formy realizacji działań;
 - terminy realizacji działań;
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - b). podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym pracodawcy. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę;
 - c) warsztaty szkolne;
 - d) salę gimnastyczną, siłownię i boisko szkolne;
 - e) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;

- f) łazienki;
- g) szatnie;
- h) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- i) gabinety pedagoga i psychologa szkolnego;
- j) strzelnica wirtualna, której zasady funkcjonowania określa osobny regulamin.

§15

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i wspiera doskonalenie pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody Dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 16

1. W Technikum mogą być organizowane wycieczki turystyczno - krajoznawcze, tematyczne lub przedmiotowe zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych, który stanowi odrębny dokument.
2. W szkole mogą być organizowane wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia lekcyjne dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - a) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;

- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - c) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa w trakcie zajęć;
 - f) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - h) utrzymanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałanie z nimi;
 - i) systematyczność i obiektywizm w ocenie uczniów;
 - j) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - k) łączenie zagadnień teoretycznych z praktyką;
 - l) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - m) troska o poprawność językową uczniów;
 - n) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - o) stosowanie nowatorskich metod pracy,
 - p) zapobieganie i walka z narkomanią i alkoholizmem;
 - q) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - r) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Oceniania Wewnątrzszkolnego.
 5. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły (w tym zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów), nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni lub $\frac{1}{2}$ godziny tygodniowo. Prowadzi wówczas konsultacje dla uczniów lub ich rodziców (odpowiednio do potrzeb).
 6. Dyrektor szkoły może przydzielać nauczycielom zadania wynikające z działalności statutowej w ramach otrzymywanego przez nich wynagrodzenia. Wykaz zadań statutowych szkoły:
 - a. uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - b. organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),

- c. organizacja lub współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
- d. zajęcia sportowe i rekreacyjne według potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
- e. zajęcia pozalekcyjne (np. chór szkolny, zajęcia plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
- f. nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
- g. zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry dydaktyczne, komputerowe),
- h. zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
- i. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (według planu dyżurów),
- j. udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych lub zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- k. koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
- l. prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- ł. pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
- m. współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- n. uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami, dzień otwarty szkoły, przygotowywanie uroczystości szkolnych (projektowanie dekoracji, zaproszeń, informacje do prasy, przygotowywanie poczęstunku, przygotowywanie materiałów promocyjnych szkoły, obsługa muzyczna, nagłośnienie, obsługa fotograficzna),
- o. inne zadania związane z działalnością szkoły (prowadzenie strony internetowej, obsługa multimedialna, układanie planu zajęć, wykonywanie funkcji administratora dziennika elektronicznego, prowadzenie kroniki, zadania związane z rekrutacją).

§ 18

1. Nauczyciele tworzą Komisje: wychowawczą, przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zadaniem Komisji jest:

- a) określenie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym; podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania zespołów;
 - b) wspólne ustalanie obowiązujących podręczników;
 - c) wypracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
 - d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - e) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - f) opracowywanie innowacji pedagogicznych.
4. W szkole są powoływane Komisje: wniosków i uchwał, ds. zmian w statucie szkoły, do spraw socjalnych.
 5. W szkole mogą być powoływane Komisje doraźne oraz zespoły zadaniowe w zależności od aktualnych potrzeb.

§ 19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest również:
 - a) ustalenie wspólnych kierunków wychowawczych;
 - b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - c) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 20

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanków.
2. W celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 wychowawca winien:
 - a) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - b) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - c) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - d) monitorować postępy swoich wychowanków;
 - e) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - f) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia;
 - g) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, arkusze ocen, świadectwa.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Do kompetencji i zadań Wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - a) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
 - b) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz osiągnięte wyniki;
 - c) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - e) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych;
 - f) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
 - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - monitorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów);
 - obserwacja zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych, spotkań z rodzicami;
 - nadzór nad prowadzeniem pomiaru dydaktycznego z przedmiotów ogólnokształcących;
 - dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz kontrola sporządzanej dokumentacji;
 - nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
 - h). monitorowanie realizacji planów pracy nauczycieli w zakresie ich zgodności z podstawą programową;
 - i). uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiałów na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - J). monitorowanie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
 - k). planowanie doskonalenia i doksztalcenia nauczycieli m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
 - l). współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - m). analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
 - n). zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności;
 - o). inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 22

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Kształcenia Praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań Kierownika Kształcenia Praktycznego należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych oraz praktykach zawodowych u pracodawców;
- b) obserwowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych;
- c) współdziałanie z zakładami pracy w organizacji poszczególnych form praktycznej nauki zawodu dla uczniów;
- d) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
- e) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
- f) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- g) tworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
- h) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
- i) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
- j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na zebrania rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
- k) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 23

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom ze szczególnymi potrzebami pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
 - d) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia;
 - e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - f) pomoc psychologiczno - pedagogiczna rodzicom i nauczycielom.

§ 24

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz, do zadań którego należy w szczególności:
- a). praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów;
 - udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych;
 - poradnictwo czytelnicze w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych;
 - wizualna informacja i propaganda książki;
 - umożliwianie korzystania z różnych źródeł informacji;
 - tworzenie warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - b). praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - selekcja i konserwacja zbiorów;
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. spotkania z ciekawymi ludźmi, autorami dzieł regionalnych, współpraca z innymi instytucjami i bibliotekami: miejską, pedagogiczną, muzeum, domem kultury;
 - c). organizacja udostępniania zbiorów:

- zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni;
 - prowadzenie ewidencji umożliwiającej kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.
2. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.
 3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza korzystanie z pomieszczeń i zasobów bibliotecznych jest niedopuszczalne.
 4. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest co 4 lata.

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karty Nauczyciela, a innych pracowników szkoły przepisy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego istnieją stanowiska głównego księgowego, sekretarza szkoły oraz kierownika gospodarczego.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla innych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem wiadomości Librus do końca września.
6. Wychowawca na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Potwierdzeniem udzielenia tej informacji jest odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym w tematyce zebrania.
8. (uchylony)
9. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 7. Z uwagi na swą nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 27

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe

zajęcia edukacyjne. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel / instruktor praktycznej nauki zawodu. Oceny z praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy ustala opiekun praktyk ze strony zakładu. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna winna określać poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną lub ważoną ocen bieżących.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi oraz jego rodzicom w formie ustnej oraz w uzasadnionych przypadkach na piśmie wniosek rodzica w formie pisemnej.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / prawnych opiekunów. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi oraz jego rodzicom w formie ustnej lub pisemnej.

- a). sprawdzone i ocenione prace kontrolne (prace klasowe i sprawdziany) są udostępniane uczniom na zajęciach edukacyjnych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego;
- b). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane rodzicom:

- podczas spotkań z rodzicami i dni otwartych na terenie szkoły;
- w czasie konsultacji w umówionych godzinach i dniach tygodnia;
- podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- w inny sposób w ustaleniu z rodzicami

w formie wglądu / wykonania zdjęcia ocenionej pracy przy pomocy własnego urządzenia (np. telefonu).

- c). Sprawdzone i ocenione prace uczniów są przechowywane do końca roku szkolnego przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.

3. Oceny powinny być wystawiane systematycznie, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - w całości – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”;

- w części – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu

oraz

- zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

9. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego

oraz

- zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ustępie 8 i 9 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

§ 28

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia, a dla klas maturalnych przeprowadza się w trzecim tygodniu grudnia.
2. Klasyfikację roczną (kończącą) uczniów przeprowadza się w trzecim tygodniu czerwca, a dla klas maturalnych w czwartym tygodniu kwietnia
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.3. pkt. a - e. 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.3. pkt. f.

5. Oceny bieżące, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne mogą być uzupełnione o „+” (poza stopniem celującym i niedostatecznym), lub o „-” (poza stopniem niedostatecznym i celującym). Stopień ze znakiem "+" otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności nieznacznie wykraczają ponad wymagania danej oceny (podwyższa ocenę o 0,5). Stopień ze znakiem "-" otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danej oceny (obniża ocenę o 0,25).
6. W szkole istnieje możliwość stosowania znaku graficznego „np.” dla zaznaczenia nieprzygotowania ucznia do zajęć oraz "bz" dla oznaczenia braku zadania / pracy.
7. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych dla przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych:
 - a) 100%–99% – stopień celujący;
 - b) 98%–85% – stopień bardzo dobry;
 - c) 84%–75% – stopień dobry;
 - d) 74%–51% – stopień dostateczny;
 - e) 50%–30% – stopień dopuszczający;
 - f) 29%–0% – stopień niedostateczny.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z:
 - a). prac klasowych
Całogodzinne lub dłuższe sprawdziany pisemne zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Należy planować max 1 w danym dniu i max 3 w tygodniu. Muszą być sprawdzone w ciągu 2 tygodni od napisania. Uczeń, który był nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej ma obowiązek jej napisania w ciągu 2 tygodni od dnia pisania pracy. Uczeń, który odmówi napisania tej pracy otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń może poprawić pracę klasową w ciągu 2 tygodni od daty oddania sprawdzonych prac. Ocenę z poprawy wpisujemy do dziennika, jeżeli jest przynajmniej o stopień wyższa.
 - b). sprawdzianów pisemnych
Sprawdziany trwające 15 – 20 minut i pozwalające ocenić stopień przyswojenia materiału z części działu. Muszą być zapowiedziane najpóźniej poprzedniego dnia i sprawdzone w ciągu 2 tygodni po napisaniu.
 - c). kartkówek
Krótkie 5 – 10 minutowe sprawdziany pisemne pozwalające na bieżąco ocenić stopień przyswojenia materiału max z 3 ostatnich lekcji. Zawierają proste pytania i nie muszą być

zapowiadane. Muszą być sprawdzone i oddane w ciągu tygodnia od napisania. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia zwalnia go z pisania kartkówki.

- d). prac domowych;
 - e). odpowiedzi ustnych;
 - f). opracowania i wygłoszenia referatów;
 - g). przedstawienia prezentacji multimedialnych;
 - h). prac projektowych;
 - i). sprawdzianów praktycznych;
 - j). pracy w grupach;
 - k). aktywności przedmiotowej;
 - l). aktywności w konkursach przedmiotowych.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji podczas której nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego ocen z tych prac.
 12. Uczniowie mają prawo do poprawienia oceny bieżącej uzyskanej z pracy klasowej, sprawdzianu, pracy domowej, odpowiedzi ustnej, projektu i sprawdzianu praktycznego. Prawo do poprawy przysługuje niezależnie od stopnia jaki uczeń uzyskał. Chęć poprawy uczniów zgłasza nauczycielowi, a poprawa odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Do dziennika wpisuje się ocenę uzyskaną w drugim terminie obok oceny pierwotnej.
 13. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
 14. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen bieżących lub w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny w tygodniu – 3 ocen bieżących.

§ 29

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli:
 - a. kultury osobistej, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - b. stosunku do obowiązków szkolnych;
 - c. stopnia zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz działalność na rzecz innych osób.
2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na zajęciach z wychowawcą 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - a. oceny bieżące;
 - b. wyróżnienia, uwagi i nagany zapisane w dzienniku lekcyjny;
 - c. opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - d. informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych i kursach;
 - e. możliwości poprawy zachowania.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe;
 - b. bardzo dobre;

- c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 5. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych.
 6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 7. Ocenę zachowania ustala się nadając poszczególnym ocenom częściowym wagi:

- a. kultura osobista, zachowanie w szkole i poza szkołą, respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych – waga 3;

Na tę ocenę wpływa m. in. :kultura osobista i przestrzeganie obowiązków ucznia. Na obniżenie oceny wpływ mają: używanie wulgaryzmów, upomnienia i nagany zapisane w dzienniku, estetyka wyglądu zewnętrznego, używanie obuwia zastępczego, palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, stosowanie innych środków niedozwolonych – np. dopalaczy, narkotyków, wybryki chuligańskie – wandalizm, szantaż, kradzież, naruszenie nietykalności osobistej.

- b. działalność na rzecz innych osób i szkoły – waga 2;

Na ocenę wpływają: pomoc uczniom mającym trudności w nauce, praca w samorządzie szkolnym, aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły, reprezentowanie szkoły w uroczystościach zewnętrznych, konkursach i zawodach sportowych.

Wychowawca przy ustalaniu tej oceny powinien przeprowadzić wśród uczniów swojej klasy ankietę, będącą formą samooceny uczniów. Ankieta umożliwi zapoznanie się wychowawcy z formami pozaszkolnej i społecznej działalności uczniów. Uczeń, który w tym aspekcie uzyskuje ocenę 6 winien wykazać się aktywnością co najmniej 6 - krotnie. Uczeń nie biorący udziału w żadnej działalności dodatkowej otrzymuje ocenę 1.

- c. stosunek do obowiązków szkolnych – waga 1;

Decydujący wpływ na tę ocenę ma stosunek do obowiązków szkolnych oraz frekwencja ucznia. Uczeń, który uzyska w tym obszarze ocenę 6 może mieć maksymalnie 3 godziny nieobecne nieusprawiedliwione. Uczeń, który przekroczy liczbę 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę – 1.

Mnożymy poszczególne oceny przez ich wagi i otrzymujemy „sumę ważoną”. Ocenę zachowania wystawia się w oparciu o następujące kryterium:

Ocena zachowania	Suma ważona
wzorowe	36 - 34
bardzo dobre	33 - 27
dobre	26 - 20
poprawne	19 - 15
nieodpowiednie	14 - 9
naganne	< 8

8. Ocena zachowania może zostać podwyższona lub obniżona o stopień po uwzględnieniu:
 - a) opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b) informacji o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych;
 - c) podejmowanych przez szkołę działań, środków zaradczych, inicjatyw wychowawczych i ich rezultatów;
 - d) możliwości poprawy zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Wówczas Dyrektor powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decydującym jest głos przewodniczącego).
 - a w skład Komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora inny nauczyciel uczący w tej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu, przedstawiciel Rady Rodziców;
 - b ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna;
 - c z prac Komisji sporządza się protokół zawierający skład Komisji, termin, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 30

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o wynikach w nauce swoich dzieci:
 - a) w czasie organizowanych przez szkołę zebrań z rodzicami podczas których obecni są wszyscy nauczyciele;
 - b) lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem.
2. Nie później niż na 21 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wystawia proponowane oceny niedostateczne, a wychowawca informuje rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej syna / córki z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
 - a) osobiście telefonicznie lub za pośrednictwem dziecka z prośbą o rozmowę w szkole; potwierdzeniem uzyskania informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej jest podpis rodzica na stosownym dokumencie, wpis w kontaktach z rodzicami lub odebranie przez rodzica wiadomości w dzienniku Librus;
 - b) informacji wysłanej za pośrednictwem poczty w sytuacji, gdy rodzic nie pojawia się w szkole pomimo próśb wychowawcy.
3. Nie później niż na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wpisując proponowaną ocenę w dzienniku lekcyjnym. Wpis w e – dzienniku jest traktowany jako skuteczne poinformowanie rodzica liczone od dnia wprowadzenia rodzica do systemu.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została zaniżona. Uczeń ma prawo
 5. wnieść pisemną prośbę do Dyrektora o wyznaczenie egzaminu sprawdzającego.
 6. Uczeń może prosić o wyznaczenie egzaminu sprawdzającego max. z dwóch przedmiotów.
 7. Prawo do poprawienia niekorzystnej oceny (klasyfikacyjnej) nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) nie podejmował próby poprawy pisemnych prac kontrolnych;
 - b) frekwencja ucznia na zajęciach w ramach przedmiotu była niższa niż 50 %.
- Spełnienie tych warunków potwierdza nauczyciel uczący danego przedmiotu.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem. Za skuteczną uważa się informację przekazaną uczniowi bądź rodzicom w formie pisemnej.
 10. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową Komisję w składzie:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor;
 - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator;
 - c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek Komisji.
 11. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, w których to przypadkach dopuszcza się formę ćwiczeń praktycznych.
 12. Stopień trudności pytań (zadań) sprawdzających umiejętności ucznia musi odpowiadać kryterium oceny o jaką ubiega się uczeń.
 13. Komisja, o której mowa w ust. 8 może w wyniku egzaminu sprawdzającego:
 - a) podwyższyć stopień o jeden wyżej – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) utrzymać stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
 14. Z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
 16. Od oceny ustalonej w trybie egzaminu sprawdzającego nie przysługuje odwołanie.

§ 31

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na co najmniej 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:
Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji; nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia lub prawni opiekunowie.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 32

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia dodatkowe, etykę lub religię, wlicza się również ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jego datę ustala Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
10. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się również roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
11. Dokumentacja egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i zastrzeżeń wniesionych od trybu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowanie są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - a. dokumentacja ta jest udostępniana na pisemny (lub elektroniczny system e – dziennika) wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych;
 - b. wniosek o wgląd składa się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu;
 - c. dyrektor szkoły wyznacza termin i miejsce wglądu, nie późniejszy niż 2 dni robocze od daty złożenia wniosku;
 - d. wgląd odbywa się w obecności dyrektora szkoły i członka komisji egzaminacyjnej. Osoby dokonujące wglądu mają prawo do zapoznania się z treścią zadań, udzielonymi odpowiedziami oraz pisemnym uzasadnieniem dostępnym w protokole; sporządzenia

- notatek oraz wykonania fotokopii (zdjęć) dokumentacji egzaminacyjnej za pomocą własnych urządzeń rejestrujących obraz;
- e. z czynności wglądu sporządza się krótką notatkę w protokole egzaminacyjnym zawierającą datę wglądu oraz podpisy osób w nim uczestniczących.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września danego roku.
13. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do oceny z ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 32a

Dostosowania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - b)) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów szkolnych;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest indywidualizacja pracy z uczniami na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Implikuje to konieczność dostosowania wymagań edukacyjnych, by proces nauczania uwzględniał zróżnicowanie zespołu klasowego, a stosowane metody i formy pracy pozwalały na rzeczywiste rozwijanie potencjału wszystkich uczniów. Podstawowym celem dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, jest wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów. Obszary dostosowania obejmują:
- a) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;

- b) zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie ucznia w pierwszej ławce),
 - c) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania oraz kryteria oceniania).
3. Dostosowanie wymagań:
- a) powinno dotyczyć głównie form i metod pracy z uczniem, zdecydowanie rzadziej treści nauczania,
 - b) nie może polegać na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżenie wymagań wobec ucznia z normą intelektualną,
 - c) nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualnie realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych,
 - d) nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi, na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do psychofizycznych możliwości ucznia nie oznacza ich obniżenia. Nauczyciel, stosujący wobec ucznia łagodniejsze kryteria oceniania w zakresie tych sprawności i umiejętności, które sprawiają mu szczególne problemy, ma prawo wymagać od niego większego wkładu pracy w porównaniu z innymi uczniami. Uczeń taki powinien wykazać się samodzielną pracą, wykonywać dodatkowe zadania i ćwiczenia, zalecone specjalnie dla niego, które pomogą mu w przezwyciężeniu trudności.
5. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawierają zasady oceniania nauczycieli.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania;
 - d) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w rozdziale 6 Statutu dotyczącym szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - e) jawnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego;

- i) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - j) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (informację tę zamieszczają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku lekcyjnym);
 - k) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności:
- a) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - b) być przygotowanym do zajęć;
 - c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - d) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - e) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - f) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub telefonicznej;
 - g) odnosić się z szacunkiem do kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
 - h) zmieniać obuwie i zostawiać wierzchnie okrycie w szatni;
 - i) dostosować strój i wygląd do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, (na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, a na zajęciach praktycznych na warsztatach szkolnych obowiązuje ubranie robocze);
 - j) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych. Wyjątek stanowią uroczystości szkolne i możliwość wykonywania zdjęć przez osoby do tego uprawnione (wyznaczone przez osobę odpowiedzialną za uroczystość);
 - k) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i inny urządzeń elektronicznych do celów prywatnych (np. wykonywanie / odbieranie połączeń, wysyłanie / odbieranie wiadomości, przeglądanie stron internetowych, granie w gry, pobieranie danych). W czasie lekcji uczniowie wyciszają telefony i chowają do plecaka lub torby;
 - l) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu podczas zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela (wyłącznie w celach edukacyjnych i formie przewidzianej przez prowadzącego zajęcia);
 - m) w przypadku korzystania z telefonu w czasie zajęć nauczyciel upomina ucznia i prosi o odłożenie telefonu. W przypadku niezastosowania się ucznia do polecenia nauczyciela uczeń otrzymuje negatywną ocenę z zachowania i uwagę do dziennika. W przypadku korzystania z telefonu na sprawdzianie (pracy pisemnej) nauczyciel bez wcześniejszego upomnienia może wpisać uwagę i / lub obniżyć ocenę do niedostatecznej;
 - n) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych przyniesionych na teren szkoły przez uczniów.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swą nieobecność w szkole w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia dokonują rodzice / prawni opiekunowie ucznia w formie pisemnej lub w czasie rozmowy z wychowawcą (również telefonicznej). Jeżeli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne wychowawca może zażądać rozmowy z pedagogiem w szkole lub zwolnienia lekarskiego.
3. Wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności.
4. Nieobecność, która nie została usprawiedliwiona w ciągu 14 dni, jest traktowana przez wychowawcę jako nieusprawiedliwiona i zaznaczana w dzienniku lekcyjnym literą nb.
5. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zwolnić ucznia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą. Zwolnienie z ćwiczeń na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zwolnieniem lekarskim.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego na okres do 2 miesięcy na prośbę rodziców / prawnych opiekunów popartą zwolnieniem lekarskim.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego na okres semestru lub roku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie zwolnienia lekarskiego.
8. (uchylony)
9. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje:
 - a) nauczyciel ze swojej lekcji,
 - b) nauczyciel z innej lekcji w porozumieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorem.
10. W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące zapisy obecności i nieobecności ucznia:
 - ob - uczeń obecny;
 - nb - uczeń nieobecny;
 - u - uczeń nieobecny, usprawiedliwiony;
 - sp - spóźniony (uczeń spóźniony na zajęcia maksymalnie 10 minut od ich rozpoczęcia);
 - zw – uczeń obecny, zwolniony z zajęć w związku z wykonywaniem czynności szkolnych;
 - k lub zs – uczeń obecny, zwolniony do udziału w konkursie lub zawodach sportowych;
 - w – uczeń obecny, zwolniony na wycieczkę lub wyjście szkolne;
 - kz - uczeń obecny, zwolniony na kurs zawodowy.
11. Uczeń, który ukończył 18. rok życia ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz samodzielnego zwalniania się z nich.
 - a). Usprawiedliwienie nieobecności składa do wychowawcy klasy w formie wiadomości przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z podaniem powodu nieobecności z konta ucznia pełnoletniego w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia powrotu na zajęcia szkolne. Usprawiedliwienia dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane, a nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione;

b). Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego, jeżeli:

- podana przyczyna jest ogólna, mało wiarygodna lub nie nosi znamion ważnego powodu losowego (np. „zaspanie”, „brak chęci”);
- uczeń nie dotrzymał 7 - dniowego terminu;
- łączna liczba samodzielnych usprawiedliwień w danym półroczu przekroczy limit 40 godzin lekcyjnych, chyba że nieobecność jest podparta zaświadczeniem lekarskim, urzędowym lub wezwaniem do sądu/WCR.

c). Samodzielne zwolnienie się ucznia pełnoletniego z pojedynczych lekcji w danym dniu wymaga uprzedniego poinformowania wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły przed opuszczeniem terenu placówki. W przypadku braku takiego zgłoszenia, godziny te traktuje się jako nieusprawiedliwione.

d). Szkoła, realizując obowiązek informacyjny, zastrzega sobie prawo do powiadamiania rodziców /opiekunów prawnych ucznia pełnoletniego o jego frekwencji, postępach w nauce oraz o fakcie składania samodzielnych usprawiedliwień, o ile rodzice nadal finansują jego utrzymanie i naukę (zgodnie z art. 133 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego), a uczeń nie złożył pisemnego oświadczenia o zakazie udzielania takich informacji.

§ 35

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- b) wzorową postawę;
- c) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora;
- c) dyplom uznania;
- d) nagroda rzeczowa;
- e) list gratulacyjny dla rodziców.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 3 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. 2, 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.

7. Absolwentom szkoły może być przyznana nagroda „Primus Inter Pares”.

a). nagrodę może otrzymać co najwyżej jeden uczeń w każdym zawodzie w technikum oraz co najwyżej jeden uczeń szkoły branżowej pierwszego stopnia;

- b). ucznia do nagrody w każdym zawodzie w technikum oraz w branżowej szkole pierwszego stopnia typuje 5 - osobowa Komisja w składzie: wychowawca klasy, nauczyciel zawodu, opiekun Samorządu Szkolnego, nauczyciel wychowania fizycznego, dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły;
- c). komisja typuje kandydatów do nagrody w głosowaniu jawnym, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
- wzorowa końcowa ocena zachowania;
 - wyróżniające osiągnięcia w przynajmniej trzech z poniższych dziedzin:
 - zawodowa – pozytywne wyniki egzaminów zawodowych, sukcesy w konkursach zawodowych i pozaszkolnych oraz zaangażowanie w kształcenie zawodowe;
 - naukowa – celujące, bardzo dobre i dobre oceny końcowe oraz sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych z przedmiotów ogólnokształcących;
 - społeczna – działalność na rzecz innych osób i szkoły, aktywny udział w życiu szkoły, udział w Poczcie Sztandarowej, promowanie szkoły w środowisku lokalnym, sukcesy w konkursach artystycznych;
 - sportowa – sukcesy w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych oraz aktywny udział w sportowym życiu szkoły. średnia ocen końcowych przynajmniej 4.0;
- d). komisja może nie wytypować żadnego ucznia w danym zawodzie.
- e). nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek komisji poprzez głosowanie w trakcie posiedzenia rady klasyfikacyjnej;
- f). fundatorem nagrody jest Rada Rodziców;
- g). nagrodę wręcza Dyrektor Szkoły podczas uroczystej akademii na zakończenie roku szkolnego w obecności uczniów, nauczycieli, rodziców i zaproszonych gości.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy na forum klasy;
 - b) upomnienie Dyrektora udzielone publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym;
 - c) nagana wychowawcy;
 - d) nagana Dyrektora Szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
5. Z listy uczeń może być skreślony:
 - a) uczeń szkoły pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły;
 - b) uczeń szkoły, który osiągnął pełnoletniość.

6. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii Samorządu) poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty Delegatura w Radomiu w terminie 14 dni od dnia skutecznego powiadomienia rodziców:
- a). Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę większością głosów (50 % + 1 spośród obecnych).
7. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły może złożyć każdy z członków Rady Pedagogicznej w dowolnym terminie. Wniosek rozpatrywany jest na zwyczajnym lub nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - a) przyszedł do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadził się w ten stan w czasie pobytu w szkole;
 - b) przyszedł do szkoły odurzony lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - c) rozprowadzał w/w środki odurzające lub napoje alkoholowe na terenie szkoły;
 - d) dokonał bandyckich rozbojów, napadów, pobić na terenie szkoły lub poza nią lub dopuścił się innych form naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - e) brał udział w kradzieżach lub niszczeniu mienia;
 - f) stworzył zagrożenie życia lub zdrowia uczniów lub pracowników;
 - g) popadł w konflikt z prawem w wyniku którego toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub został aresztowany;
 - h) ukończył 18-sty rok życia i nie uzyskał promocji przy nagannym zachowaniu;
 - i) nagminnie opuszczał zajęcia lekcyjne - porzucił naukę.
 - j) ucznia niebędącego obywatelem polskim, jeżeli ma on nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50 procent dni zajęć w szkole.

§ 37

1. Budynek szkoły przy ulicy Błazińskiej 5 oraz budynek warsztatów szkolnych w Zębcu objęte są systemem monitoringu CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki młodzieży (teren jest monitorowany 24 godziny na dobę w szkole i przed budynkiem). Monitoring szkolny jest wykorzystywany w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Wychowawcy mają obowiązek poinformować rodziców o systemie monitoringu na terenie szkoły i w warsztatach szkolnych oraz o sytuacjach, w których będzie on wykorzystywany. Zarówno budynek szkoły jak i warsztatów szkolnych jest oznaczony tabliczką z napisem „obiekt monitorowany”.
2. W budynku szkoły i warsztatów szkolnych nauczyciele w czasie przerw pełnią dyżury.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§ 38

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i analizowanie dokumentów kandydata;
 - b) kwalifikowanie kandydatów.
 - c. ustalanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Rekrutacja do szkoły odbywa się wyłącznie za pomocą elektronicznego systemu rekrutacji, poprzez stronę internetową <https://powiatradomski.e-nabor.pl/>. Terminy rekrutacji oraz składania niezbędnych dokumentów ogłasza Kurator Oświaty w wydawanym każdego roku Zarządzeniu w sprawie przyjmowania uczniów.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - a) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły;
 - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - c) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły (np. konkursy, olimpiady).
5. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczniów tych szkół.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży, Technikum w Iłży, ul. Błazińska 5, 27-100 Iłża.
2. Świadectwa i legitymacje wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej o następującej treści „TECHNIKUM W IŁŻY”. Wzór pieczęci przechowywany jest w Mennicy Państwowej w Warszawie.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.

§ 40

1. Komisja ds. zmian w Statucie szkoły przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły, który przedstawia Radzie Pedagogicznej. Rada uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu zmian do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.