

---

*Załącznik do  
Uchwały Nr /24  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 09.09.2024*

**STATUT    TECHNIKUM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI  
I USŁUG W RADOMIU**

**UL. ŚNIADECKICH 5**

(tekst ujednolicony)

Stan prawny na dzień 04.09.2024 r.

---

## *SPIS TREŚCI*

<b>Rozdział 1</b> .....	4
Zasady ogólne.....	4
Informacje o szkole.....	5
Monitoring w szkole.....	5
<b>Rozdział 2</b> .....	6
Cele i zadania.....	6
Organizacja współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania , opieki i profilaktyki .....	10
<b>Rozdział 3</b> .....	11
Organy Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu i ich zadania .....	11
Kadra kierownicza szkoły.....	11
Dyrektor Szkoły.....	11
Rada Pedagogiczna.....	15
Samorząd Uczniowski.....	15
Rada Rodziców.....	16
<b>Rozdział 4</b> .....	17
Organizacja Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.....	17
Biblioteka, czytelnia .....	20
Wolontariat szkolny, regulamin szkolnego uczestnictwa w wolontariacie.....	21
<b>Rozdział 5</b> .....	23
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	25
<b>Rozdział 6</b> .....	29
Uczniowie szkoły.....	29
Sylwetka absolwenta.....	29
Prawa ucznia.....	29
Obowiązki ucznia.....	30
Nagrody.....	32
Kary.....	32
Skreślenie uczniów z listy uczniów.....	34
Postępowanie dotyczące skreślenia uczniów z listy uczniów.....	34
<b>Rozdział 7</b> .....	37
Wewnątrzszkolne Ocenianie.....	37
Zadania Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	37
Elementy Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	37
Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne dla wszystkich przedmiotów nauczania.....	37
Ustalenia edukacyjne ogólne.....	37
Sposoby sprawdzania postępów uczniów.....	38
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, płaszczyzny oceniania.....	40
Cele, elementy i procedura oceniania.....	40
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.....	41
Zapoznanie się z systemem oceniania.....	42
Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	42
Jawność oceniania.....	43
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych.....	43

---

Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	43
Skala ocen z zajęć edukacyjnych.....	44
Zasady ustalania ocen zachowania.....	45
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	49
Klasyfikacja ucznia Technikum w Zespole Szkół skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.....	49
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	50
Zgłaszanie zastrzeżeń rodziców do wystawionej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania.....	52
Warunki promocji do klasy programowo wyższej, warunki ukończenia szkoły.....	54
Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	54
Sposoby informowania rodziców o postępach uczniów.....	55
Terminarz klasyfikacji.....	56
Odpowiedzialność za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	56
Zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.....	56
Zwolnienie z lekcji drugiego języka obcego nowożytnego.....	57
Lekcje religii, zwolnienia z lekcji religii.....	58
Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, warunki zwalniania z zajęć.....	58
Regulamin usprawiedliwiania nieobecności.....	59
Usprawiedliwianie nieobecności.....	59
Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego.....	59
Nieobecności nieusprawiedliwione.....	60
Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez rodziców.....	60
Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez nauczycieli.....	62
Spóźnienia na lekcje.....	62
Rodzaje egzaminów dla absolwentów.....	64
<b>Rozdział 8.....</b>	<b>64</b>
Zasady udzielania i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	64
Zadania pedagoga i psychologa.....	68
Zadania pedagoga specjalnego.....	69
Zakres zadań szkolnego doradcy zawodowego.....	69
Indywidualna opieka nad uczniem.....	70
Indywidualne nauczanie.....	71
<b>Rozdział 9.....</b>	<b>73</b>
Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	73
Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego oceniania w czasie kształcenia na odległość.....	75
Frekwencja uczniów na zajęciach w czasie kształcenia na odległość.....	78
<b>Rozdział 10.....</b>	<b>79</b>
Bezpieczeństwo i opieka.....	79
<b>Rozdział 11.....</b>	<b>81</b>
Zasady rekrutacji.....	81
<b>Rozdział 12.....</b>	<b>81</b>
Postanowienia końcowe.....	81

---

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

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 900).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 750).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r., z 2022 r., poz. 1116; z 2023 r., poz.1672 ).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
4. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583).
5. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn.zm.).

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług z siedzibą w Radomiu przy ulicy Śniadeckich 5;
  - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 750.);
  - 5) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
  - 6) ustawie przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r., z 2022 r., poz. 1116; z 2023 r., poz.1672);
  - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
  - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
  - 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dziecka a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
  - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
  - 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom;
  - 14) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

---

### § 3 INFORMACJE O SZKOLE

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

### § 4

1. Czas trwania nauki w szkole dziennej w poszczególnych specjalnościach odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania i wynosi:
  - 1) Technikum – 5 latnie dla absolwentów szkoły podstawowej, kształcące w zawodach:
    - a) technik usług fryzjerskich z innowacją pedagogiczną specjalność usługi kosmetyczne,
    - b) technik analityk z innowacją analiza kosmetyków i środków gospodarczych,
    - c) technik fotografii i multimediiów,
    - d) technik reklamy,
    - e) technik przemysłu mody.

### § 5

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

### § 6

#### MONITORING W SZKOLE

1. W ramach realizacji *Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”*

---

obejmuje się budynek szkolny, budynek warsztatów szkolnych i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Monitoring w szkole został wprowadzony w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.

7. Dyrektor szkoły informuje nowo przyjętych uczniów i pracowników szkoły o działającym w szkole monitoringu.

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

10. Dyrektor szkoły upoważnia na piśmie pracownika szkoły do obsługi monitoringu.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA**

### **§ 7**

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

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z nauki religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletniości.
  4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 2022 r., poz. 1575).
  5. Szkoła prowadzi inne zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
  - 6.1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 6.2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  - 6.3. Diagnozę przeprowadza pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

## **§ 8**

Zapewnianie uczniom możliwości pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## **§ 9**

Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa maturalnego, umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie.

## **§ 10**

Zapewnienie kadry pracowników funkcjonującym w mieście i kraju zakładom przemysłowym i rzemieślniczym.

## **§ 11**

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) realizację programu doradztwa zawodowego;
  - 2) realizację zagadnień z preorientacji zawodowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęcia ze szkolnym doradcą zawodowym;
  - 4) spotkania z pedagogiem, psychologiem, psychologiem specjalnym;
  - 5) zajęciach z wychowawcą;
  - 6) spotkania z absolwentami, przedstawicielami różnych uczelni;
  - 7) spotkania młodzieży szkolnej z przedstawicielami zakładów pracy;
  - 8) uczestniczenie w zajęciach z doradztwa zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu;
  - 9) uczestniczenie młodzieży w tak zwanych Dniach Otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie;

- 
- 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym oraz nabywania umiejętności zarządzania,
  - 11) uczestniczenie w stażach zawodowych u pracodawców w ramach Programu Erasmus+.

## § 12

1. Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zapewnia także:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) zdobywania umiejętności wnioskowania, abstrahowania, rozumowania, wyobrażania sobie, sądenia rozwiązywania problemów;
  - 9) rozwijanie myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komutacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego;
  - 10) zdobywanie umiejętności lingwistycznych i psychologicznych prowadzących do rozwoju osobowego;
  - 11) rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 12) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 13) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 14) poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 15) umiejętność skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 16) umiejętność komunikowania się w językach obcych;
  - 17) umiejętność efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 18) umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 19) umiejętności odnoszenia się do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;



- 
- 20) umiejętności przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 21) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 22) zapewnianie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.

### **§ 13**

1. Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu poprzez działania wychowawcze dąży do wszechstronnego rozwoju osobowego i społecznego uczniów, wspierając przy tym:

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
- 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 10) szkoła realizuje zasadę promocji i ochrony zdrowia, w tym w zakresie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, uwzględnia zasady nauk pedagogicznych;
- 11) szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

### **§ 14**

Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej, pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza terenem szkoły, w tym także w trakcie szkolnych wycieczek.

### **§ 15**

Szkoła, w razie potrzeby, zatrudnia firmę ochroniarską w uzgodnieniu z rodzicami.

### **§ 16**

Szkoła pośredniczy w ubezpieczeniu młodzieży od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **§ 17**

Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną.

---

### § 18

Otaczanie opieką i udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym materialna w miarę posiadanych środków.

### § 19

Stwarzanie warunków do działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 20

Zadania wychowawcze i profilaktyczne określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu oraz potrzeb środowiska.

### § 21

1. W szkole niedozwolone jest uprawianie agitacji politycznej, propagandy czy indoktrynacji w jakiegokolwiek formie. Dopuszcza się jednak organizowanie spotkań z posłami, senatorami, radnymi, które mogą służyć rozwijaniu dojrzałości patriotycznej i poczucia narodowej jedności.

2. W szkole kategorycznie zakazuje się popularyzacji postaw i idei sprzecznych z ideałami demokracji, patriotyzmu i humanitaryzmu: neofaszyzm, nacjonalizm, satanizm.

### § 22

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów z Ukrainy przybyłych do Polski w liczbie 6 godzin tygodniowo w grupach międzyoddziałowych.

### § 23

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

1. Organizowanie i rozwijanie form współpracy z rodzicami, zgodnie z zapisami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Technikum i Regulaminu Pracy Rady Rodziców. Współdziałanie przejawia się między innymi poprzez:

- 1) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci;
- 3) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły;
- 4) udział rodziców w dokonywaniu wspólnie z nauczycielami analizy potrzeb uczniów w zakresie rozwoju zainteresowań i pomocy materialnej;
- 5) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne;
- 6) uczestniczenie w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej;
- 7) przyznawanie uczniom pomocy materialnej, ze zgromadzonych przez radę rodziców środków;
- 8) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z młodzieżą;
- 9) uczestniczenie w działaniach na rzecz utrzymania higieny, ładu i porządku w szkole.

### § 24

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli wyznacza się w spotkaniach z wychowawcami na półwywiadówkach i wywiadówkach. Podczas spotkań rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej

- 
- klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) frekwencji swojego dziecka;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) uzyskania informacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.
2. Przed klasyfikacyjnymi radami pedagogicznymi (klasyfikacją śródroczną i roczną) na spotkaniach z rodzicami obecni są obowiązkowo oprócz wychowawców wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU I ICH ZADANIA**

##### **§ 25**

1. Organami Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu są:
- 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna w skład której, wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Technikum;
  - 3) Samorząd Uczniowski składający się z przedstawicieli uczniów Technikum wchodzącego w skład Zespołu;
  - 4) Rada Rodziców, składająca się z przedstawicieli rodziców uczniów klas Technikum wchodzących w skład Zespołu.

##### **§ 26**

Każdy z wymienionych organów w § 25 rozdziału 3 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

##### **§ 27**

Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę – Gmina Miasta Radomia według odrębnych przepisów prawa.

##### **§ 28**

#### **KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY**

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

##### **§ 29**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;

---

3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

### § 30

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, który przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, z zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych i praktyk studenckich;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innowacyjnej szkoły;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 10) współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

- 
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
  - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
  - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
  - 4) wyposażeniu pracowni w budynku warsztatów szkolnych i pracowni lekcyjnych w szkole;
  - 5) organizacji egzaminów zewnętrznych;
  - 6) dokonuje analizy wyników egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie;
  - 7) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
  - 8) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.

8. Dyrektor Szkoły kierując działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, szkoły w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 6) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy nauczania;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym;
- 8) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz na indywidualny tok nauki;
- 9) organizuje indywidualne nauczanie;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 13) zwalnia uczniów z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, zajęć artystycznych, nauki drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 16) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 17) opracowuje w porozumieniu z zespołem ds. doskonalenia i doskonalenia nauczycieli plan doskonalenia nauczycieli;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

9. Organizuje działalność szkoły, w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

- 
- 3) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 4) przygotowuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w oparciu o odrębne przepisy;
  - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające na terenie szkoły obrót używanymi podręcznikami;
  - 7) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5)decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 8)przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i kp;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 17) odbiera od uczniów, ich rodziców, pracowników szkoły oświadczenia wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji

---

Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

5) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, wyznaczony przez dyrektora.

### § 31

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i pracuje według opracowanego i zatwierdzonego regulaminu.

### § 32

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów Technikum w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić wnioski i opinie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły i w porozumieniu z dyrektorem;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

6) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych.

6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;

2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;

3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;

4) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;

5) wydawania gazetek, kronik, ewentualnie prowadzenia radiowęzła;

6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;

7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń

- 
- za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
  - 9) wydawania opinii, na wniosek dyrektora zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 33**

#### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
- 3.1. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 3.2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w miesiącu wrześniu.
4. Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który zawiera:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6 przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady. Do założenia i likwidacji tego rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 34**

1. Wszystkie organy szkoły działają na jej rzecz w oparciu o zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez wyłonię reprezentacje, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski oraz opinie w formie pisemnej lub ustnej.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:



- 
- 1) Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
  - 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.
5. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o przyjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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

## **ROZDZIAŁ 4**

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

#### **§ 37**

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

- 
2. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień. Ferie letnie rozpoczynają się w dniu następującym po dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
  3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
  4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
  5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
  6. W zależności od warunków pracy szkoły zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane przez pięć lub sześć dni w tygodniu. Dyrektor Szkoły powiadamia, przed rozpoczęciem ferii letnich, organ prowadzący szkołę, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy.
  7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
  8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych ustalonych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
  10. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania o tym rodziców uczniów.
  11. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Technikum na początku roku szkolnego uchwałą ustala termin zakończenia I semestru. O w/w terminie informuje rodziców i uczniów.

### **§ 38**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Zakładowe Organizacje Związkowe i Organ Nadzorujący i zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę.
2. Arkusz organizacyjny szkoły Dyrektor Szkoły opracowuje na podstawie szkolnych planów nauczania, które zawierają, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

---

### § 39

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

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

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

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

5. Liczebność grup podczas zajęć praktycznej nauki zawodu ustalana jest protokołem przez Komisję, powołaną przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: Inspektor bhp, Kierownik Warsztatów Szkolnych, Społeczny Inspektor Pracy i wynosi na zajęciach w poszczególnych zawodach:

- 1) technik usług fryzjerskich 8-10 osób;
- 2) technik fotografii i multimediiów 6-10 osób;
- 3) technik reklamy 10-15 osób;
- 4) technik przemysłu mody 8-10 osób;
- 5) technik analityk 10-15 osób.

### § 40

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

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

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

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

5. Zajęcia edukacyjne w szkole i na warsztatach szkolnych rozpoczynają się o godzinie 7<sup>10</sup> i trwają do godziny 16<sup>50</sup>.

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

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

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

---

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

#### **§ 41**

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

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

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe określone ramowym planem nauczania dla danego zawodu na dany cykl kształcenia. Wymiar praktyk zawodowych nie przekracza 4 tygodni.

2. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają u pracodawców.

3. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a dyrektorem Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.

4. Pracodawca ustala z uczniem regulamin odbywania praktyk zawodowych.

5. Z odbytych praktyk zawodowych uczniowie piszą sprawozdanie w dzienniczku praktyk.

6. Pracodawca wystawia ocenę z odbytych praktyk zawodowych.

7. Odbycie praktyk zawodowych jest warunkiem ukończenia szkoły.

#### **§ 44**

### **BIBLIOTEKA, CZYTEL尼亚**

1. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy dostosowane są do pracy szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z wywieszonym co roku harmonogramem pracy biblioteki i czytelnicy.

2. W czytelnicy można korzystać z księgozbioru biblioteki, czasopism, filmów, programów komputerowych i internetu.

4. Bibliotekę urządza się zgodnie z przepisami bhp, wyposaża w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy, sukcesywnie uzupełniany w miarę potrzeb i możliwości finansowych.

5. Finansowanie biblioteki szkolnej obejmuje zakup zbiorów i ich konserwację, zakup materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych, zakup pomocy dydaktycznych. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły i ze środków Rady Rodziców.

6. Całością pracy w bibliotece kierują nauczyciele bibliotekarze. Zakres ich obowiązków określa imienny przydział czynności znajdujący się w teczce akt osobowych.

7. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:

- 
- 1) w zakresie udostępniania książek i innych materiałów:
- a) sporządzanie rocznych planów pracy,
  - b) przygotowywanie materiałów do preliminarza budżetowego szkoły,
  - c) organizowanie udostępniania zbiorów,
  - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
  - e) przygotowanie materiałów do analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej,
  - f) zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej, umożliwienie im swobodnego przeglądu i wyboru książek,
- 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
- a) gromadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, innych materiałów bibliotecznych,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
  - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
  - d) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - e) udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, stosownie do potrzeb i poziomu odbiorców,
  - f) przysposobienie młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach,
  - g) przygotowanie młodzieży do korzystania z bibliotek publicznych i fachowych,
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współdziałaniu zespołu nauczycielskiego, rodziców i młodzieży prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - b) włączanie uczniów do pomocy w pracy propagandowej biblioteki (gazetki, albumy, plakaty, wystawy) i konserwacji księgozbioru,
  - c) udziela indywidualnego doradztwa w doborze literatury,
- 4) w zakresie organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
- a) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i rodzicami,
  - b) przygotowanie imprez czytelniczych (spotkania, konferencje czytelnicze, konkursy),
  - c) organizowanie wyjazdów młodzieży do teatru, kina, muzeum, bibliotek w porozumieniu z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami,
  - d) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną i pedagogiczną.
8. W czasie inwentaryzacji biblioteka nie udostępnia zbiorów.

## **§ 45**

### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

#### **REGULAMIN SZKOLNEGO UCZESTNICTWA W WOLONTARIACIE**

##### **I. Postanowienia ogólne:**

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz działa na zasadach wolontariatu.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
4. Udział w wydarzeniach jest zupełnie dobrowolny. Mimo tego uczeń w trakcie trwania akcji nie może opuścić swojego stanowiska bez wcześniejszego ustalenia i zgody opiekuna.

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

## II. Zadania opiekunów wolontariatu:

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia o charakterze wolontarystycznym.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy.
5. Kontakt z dyrekcją szkoły.
6. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań, wspomaganie i pomaganie uczniom-wolontariuszom.
7. Promocja idei wolontariatu w szkole.
8. Prowadzenie dziennika wydarzeń wolontariackich organizowanych przez szkołę (wydarzenie, organizator, liczba uczniów, imię i nazwisko, liczba godzin, uwagi).

## III. Cele i sposoby działania szkolnego wolontariatu:

1. Zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, w ten sposób praktyczne zapoznanie ich z ideą wolontariatu.
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego a także czerpanie przyjemności z bezinteresownego działania.
4. Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach społecznych również na rzecz szkoły poprzez jej promocję podczas wydarzeń.
5. Łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy jej oczekującymi.
6. Wspieranie ciekawych inicjatyw wśród młodzieży szkolnej.
7. Promocja idei wolontariatu w szkole.

---

8. Rozwój uczniów pod względem społecznym – interakcje, kulturalnym – sposoby zachowań i altruistycznym – pomoc bezwarunkowa.

9. Organizacja spotkań podsumowujących raz do roku.

IV. Formy działania wolontariackiego w szkole:

1. zbiórki darów rzeczowych,
2. zbiórki pieniędzy do puszek,
3. udział w akcjach charytatywnych,
4. udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych,
5. organizacja wydarzeń sportowo – kulturalnych.

V. Nagradzanie wolontariuszy:

1. Pochwała opiekuna z wpisem do e-dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Dyplom, nagroda książkowa za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym oraz pochwała na forum szkoły.
4. Podwyższenie oceny zachowania.
5. Wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 10 godzin podczas wydarzeń wolontariackich, godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub opiekunów zaświadczeniami/certyfikatami z liczbą wypracowanych godzin.
6. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się w ramach obchodów kończących rok szkolny.
7. Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.

VI. Postanowienia końcowe:

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów szkoły uczestniczących w akcjach wolontariackich.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków koła wolontariatu oraz lidera wolontariuszy.
3. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
4. Wolontariusze aktywnie wspierają swoją działalnością Samorząd Uczniowski.

#### **§ 46**

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między uczelnią a Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami.

#### **§ 47**

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

### **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 48**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zaopiniowany przez Organizację Związkową, Organ Nadzorujący, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

---

3. Zakres zadań dla nauczycieli i innych pracowników określa Dyrektor Szkoły, które znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły mają obowiązek z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia.

## § 49

Obowiązkiem nauczyciela jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Sprawować opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem dyżurów. Dyżury nauczycieli przydzielane są proporcjonalnie do liczby godzin lekcyjnych, wynikających z przydziału czynności.

Harmonogram dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

3. Zapoznania uczniów z przepisami bhp w pracowniach przedmiotowych i pracowniach praktycznej nauki zawodu. Każdego roku na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły na wycieczkach, wyjściach do teatru, kina, rajdów i innych imprez, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wycieczek Szkolnych.

6. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.

7. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

8. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

9. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

10. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.

11. Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, a także udzielania im pomocy w przypadku występujących problemów.

12. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i indywidualne podejście do każdego z nich.

13. Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych, nowoczesnych form i metod nauczania.

14. Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają dyrektorowi program nauczania.

16. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawania się na temat ucznia z opinią, orzeczeniem, informacją wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub prywatnych gabinetów posiadających upoważnienie za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga, psychologa i respektowania znajdujących się tam zaleceń, pod warunkiem, że rodzice okażą szkole w/w opinię, orzeczenie, informację poradni.



---

17. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Zespołu Wychowawczego powołanego przez Dyrektora Szkoły.

18. Każdy nauczyciel pracujący w szkole ma obowiązek prowadzenia dziennika elektronicznego w oparciu o Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz innej dokumentacji obowiązującej w szkole.

19. Nauczyciele szkoły są obowiązani do uczestniczenia w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego; części teoretycznej i praktycznej egzaminów zawodowych.

20. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi.

21. Nowozatrudniony nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

22. Nauczyciel ma obowiązek zwracania szczególnej uwagi na uczniów, których stan zdrowia wymaga dodatkowej opieki. Informacje takie nauczyciel winien otrzymać od rodzica, wychowawcy klasy lub pielęgniarki szkolnej.

23. W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (60 min.), a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny (60 min.) w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

24. Przestrzegać zapisów zawartych w Ustawie „Lex Kamilek”.

## § 50

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

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

## § 51

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

## § 52

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

- 
- 1) zespół nauczycieli języka polskiego, historii, przedmiotu historia i teraźniejszość wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarzy;
  - 2) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 3) zespół nauczycieli matematyki, fizyki, przedmiotu biznes i zarządzanie;
  - 4) zespół nauczycieli chemii, zawodowych przedmiotów chemicznych, geografii, biologii, higieny;
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych i zawodowych przedmiotów informatycznych;
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów w zawodzie reklamy;
  - 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 8) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych w zawodzie fryzjer;
  - 9) zespół nauczycieli przedmiotów fotograficznych;
  - 10) zespół nauczycieli przedmiotów odzieżowych;
  - 11) zespół nauczycieli religii.
2. Do celów i zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie rozkładów materiału i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) organizowanie samokształcenia - lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 8) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych na etapie szkolnym;
  - 9) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Dodatkowo pracę szkoły w różnych jej obszarach wspierają zespoły:
- 1) zespół wychowawców;
  - 2) zespół ds. promocji szkoły;
  - 3) zespół ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej w ramach programu Erasmus+ oraz organizacje szkolne:
    - 1) szkolny wolontariat;
    - 2) szkolny zespół WDN;
    - 3) Szkolne Koło PCK;
    - 4) poczet sztandarowy.
4. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zespołów i podsumowują swoją pracę na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
5. Liderzy zespołów przedmiotowych są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji zespołu przedmiotowego oraz za składanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na pomoce naukowe. Dyrektor po konsultacji z liderem zespołu w miarę posiadanych środków finansowych ustala kolejność potrzeb.
6. W każdym roku szkolnym winny odbyć się przynajmniej cztery posiedzenia zespołów przedmiotowych.

---

### § 53

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Rada Pedagogiczna każdego roku na sierpniowym posiedzeniu informowana jest o przydzielonych wychowawstwach, natomiast uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z wychowawcami przez Dyrektora Szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Zadaniem Wychowawcy Klasowego jest:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniowskich,
  - c) informowanie nauczycieli uczących o specyficznych potrzebach dydaktycznych i wychowawczych poszczególnych uczniów (chorobach, dysfunkcjach),
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 4:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych uwzględniając treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Technikum, Programu Doradztwa Zawodowego Technikum, Statutu i Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły, zobowiązuje jednocześnie uczniów do założenia dzienniczków ucznia z pieczętą szkoły, podpisami rodziców i wychowawcy klasy,
  - e) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym,
  - f) współpracuje ze szkolnym doradcą zawodowym,
  - g) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
  - h) współpracuje z biblioteką szkolną,
  - i) co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego organizuje spotkania informacyjne z rodzicami uczniów, miarę potrzeb spotkania mogą odbywać się częściej,
  - j) przeprowadza wywiady środowiskowe w zależności od potrzeb,
  - k) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - l) współpracuje w miarę potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - ł) powiadamia rodziców i uczniów na początku każdego roku szkolnego o kryteriach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - m) powiadamia rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym oraz o grożącym nieklasyfikowaniu na miesiąc przed radą klasyfikacyjną (wystawieniem ocen),
  - n) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia poprzez uczestniczenie w wywiadówkach i kontaktach indywidualnych,
  - o) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - p) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole i sposobie podliczania frekwencji.

---

6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły,
- b) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,
- c) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
- d) w wyniku zdarzeń losowych.

7. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

8. Od decyzji dyrektora nauczycielowi wychowawcy przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Organu Prowadzącego Szkołę.

9. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

10. Zmiana nauczyciela uczącego w danej klasie może nastąpić jedynie:

- a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły,
- b) na umotywowany wniosek nauczyciela-Wychowawcy lub samego nauczyciela uczącego,
- c) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub dydaktycznymi,
- d) w wyniku zdarzeń losowych.

11. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela uczącego podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

12. Od decyzji dyrektora przysługuje nauczycielowi odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

13. Zmiana nauczyciela uczącego następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

## § 54

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Należą do nich:

1) pracownicy administracji:

- a) główna księgowa,
- b) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) sekretarz szkoły,
- d) specjalista do spraw administracyjnych,
- e) specjalista do spraw księgowości,

2) pracownicy obsługi:

- a) konserwator,
- b) magazynier,
- c) dozorca,
- d) robotnik gospodarczy,
- e) robotnik wykwalifikowany,
- f) sprzątaczką.

2.1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

2.2. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Zakres obowiązków i kompetencji pracowników samorządowych szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

---

**ROZDZIAŁ 6**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**  
**§ 55**  
**SYLWETKA ABSOLWENTA**

1. Absolwent szkoły powinien posiadać:

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

2. Absolwenta powinna cechować:

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

**§ 56**  
**PRAWA UCZNI**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 4) do zwolnienia z zajęć informatyki, nauczania drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie decyzji administracyjnej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszelkich możliwości szkoły;
  - 11) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych koleżeńskich;
  - 13) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać nikomu godności;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz z oferty zajęć rozwijających zainteresowania ucznia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych odbywających się pod opieką nauczyciela;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową na posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego, spotkaniach z Dyrektorem Szkoły, wicedyrektorami, Kierownikiem Warsztatów Szkolnych;
  - 17) opieki zdrowotnej, której zakres, organizację i formę określają odrębne przepisy;
  - 18) do pomocy socjalnej jeżeli pochodzi z rodziny niepełnej, wielodzietnej, niewydolnej wychowawczo lub będącej w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności pomoc ta udzielana może być w formie jednorazowego zasiłku losowego lub sfinansowania w całości lub częściowo kosztu obiadów lub innych np. wycieczek, studniówki, ze środków zgromadzonych na koncie Rady Rodziców;
  - 19) do otrzymania nagród, stypendium za wysokie wyniki w nauce, stypendium Prezesa Rady Ministrów i osiągnięcia sportowe. Zasady przyznawania stypendium za wysokie wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe określone są w Regulaminie przyznawania stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 20) w przypadku długotrwałej choroby (zaświadczenie lekarskie) uczeń ma prawo do urlopowania go i możliwości powtarzania klasy lub semestru, jeżeli nie zda w terminie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 21) do indywidualności w wyglądzie i zachowaniu higieny, jeżeli tylko nie narusza podstawowych zasad kultury osobistej i przyjętych norm współżycia.

## **§ 57**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

- 
- 2) dbać o wygląd zewnętrzny, przestrzegać zasad higieny osobistej, godnie reprezentować swoją szkołę;
  - 3) być koleżeńskim i uczynnym, otaczać opieką młodszych i słabszych;
  - 4) kulturalnie zachowywać się w szkole na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów oraz w miejscach publicznych;
  - 5) w przypadku ukończenia szkoły lub przerwania nauki w szkole uczeń rozlicza się ze szkołą z powierzonego mienia i obowiązków „kartą obiegową”.

#### 2. Stosunek ucznia do nauki:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne: za notoryczne opuszczanie lekcji, po wyczerpaniu wszystkich kar zawartych w statucie szkoły, uczeń może być decyzją administracyjną skreślony z listy uczniów;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 3) nie ulegać nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);
- 4) dbać o kulturę słowa;
- 5) nie naruszać godności własnej i innych;
- 6) wytrwale dążyć do przezwyciężania napotykanymi trudnościami;
- 7) uczeń ma obowiązek realizacji treści edukacyjnych zgodnie z przepisami bhp, przeciwpożarowymi.

#### 3. Stosunek do pracy i wspólnego mienia:

- 1) szanować pracę własną i innych, ponosić odpowiedzialność (np.: materialną) za zniszczony sprzęt;
- 2) dbać o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 3) dbać o narzędzia pracy, stanowisko pracy i pomoce naukowe oraz czynnie uczestniczyć w ich wzbogacaniu;
- 4) dbać o stosowny wygląd oraz o noszenie stosownego stroju.

#### 4. Dress code:

##### 1) ucznia obowiązuje strój:

##### a) odświętny:

dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica sięgająca kolan/granatowe lub czarne długie spodnie,

chłopcy: garnitur stonowany, biała koszula, krawat,

##### b) codzienny:

- 1) bluzki noszone przez uczennice nie mogą być wyzywające: powinny zakrywać ramiona, przysłaniać biust, brzuch i plecy, nie powinny być prześwitujące;
- 2) długość spódnicy powinna być taka, aby umożliwiała swobodne poruszanie się, bez odsłaniania bielizny;
- 3) spodenki chłopców nie powinny być zbyt krótkie;
- 4) na zajęciach z wychowania fizycznego strój gimnastyczny ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje ubiór zgodny z przepisami bhp i ppoż. na danym stanowisku pracy.

#### 5. Inne obowiązki:

- 1) uczniów w szkole obowiązuje obuwie na miękkiej gumowej podeszwie oraz obowiązkowe pozostawianie wierzchnich okryć w szatni szkolnej;
- 2) uczeń zobowiązany jest posiadać legitymację szkolną,
- 3) zmiana stanu cywilnego nie musi powodować utraty praw uczniowskich, o ile nie uzasadniają tego dodatkowe okoliczności;
- 4) uczennica będąca w ciąży może kontynuować dalszą naukę, nie tracąc praw uczniowskich;
- 5) w szkole zabrania się używania na lekcjach telefonów komórkowych, dyktafonów

- 
- i innych urządzeń elektronicznych oraz fotografowania i filmowania na terenie szkoły bez zgody dyrekcji i zainteresowanego nauczyciela;
- 6) w razie zaginięcia telefonu komórkowego i innych drogowych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## **§ 58 NAGRODY**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i 100% frekwencję;
  - 2) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, kulturalne itp.;
  - 3) udział w olimpiadach, konkursach;
  - 4) zdobycie tytułu najlepszego ucznia w zawodzie;
  - 5) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6) pracę na rzecz wolontariatu;
  - 7) dzielność i odwagę.
2. O nagrodę dla uczniów wnioskuje: wychowawca, inni nauczyciele szkoły, Samorząd Uczniowski.
3. Klasa może być nagradzana za:
- 1) najlepszą średnią ocen;
  - 2) najlepszą frekwencję;
  - 3) zaangażowanie w życie szkoły, w działalność na rzecz wolontariatu i inną działalność pozaszkolną.
4. O nagrodę dla klasy wnioskuje: wychowawca, inni nauczyciele szkoły, Samorząd Uczniowski.
5. W szkole przewiduje się następujące formy nagród:
- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała na zebraniu rodzicielskim;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły (ustna lub pisemna) w obecności społeczności szkolnej;
  - 4) nagrody ufundowane przez Radę Rodziców;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) dyplomy;
  - 7) listy gratulacyjne dla ucznia i rodziców;
  - 8) dofinansowanie do wycieczek dla wyróżniających się klas;
  - 9) dofinansowanie do wyjść klas do kina, teatru;
  - 10) stypendia naukowe;
  - 11) stypendia branżowe.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia/klasy:
- 1) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
  - 2) Dyrektor Szkoły po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
  - 3) o podjętych ustaleniach Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców bądź przewodniczącego klasy nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
  - 4) ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **§ 59 KARY**

1. Uczeń może być karany za:



- 
- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych;
  - 2) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej;
  - 3) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 4) wandalizm (m.in. niszczenie sprzętu szkolnego);
  - 5) wulgarność;
  - 6) chuligaństwo, w tym używanie przemocy fizycznej (bójki) i psychicznej, zastraszanie;
  - 7) kradzieże;
  - 8) palenie papierosów i picie alkoholu;
  - 9) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających lub ich zażywanie;
  - 10) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
  - 11) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - 12) niemoralne zachowanie;
  - 13) nagminne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
  - 14) demoralizowanie społeczności szkolnej;
  - 15) inne naruszenia postanowień niniejszego statutu.
2. Uczeń może być ukarany rodzajami kar:
- 1) materialną odpowiedzialnością za umyślne zniszczenia poprzez pokrycie kosztów naprawy;
  - 2) wykluczeniem z udziału w imprezach rozrywkowych i wycieczkach poszczególnych klas lub poszczególnych uczniów;
  - 3) ustnym upomnieniem wychowawcy;
  - 4) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy;
  - 5) obniżeniem oceny zachowania;
  - 6) upomnieniem ustnym lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 7) pisemnym upomnieniem i zobowiązaniem ucznia do poprawy z poinformowaniem rodziców;
  - 8) naganą pisemną Dyrektora Szkoły;
  - 9) zawieszeniem, pozbawieniem, ograniczeniem lub czasowym zawieszeniem w prawach ucznia (maksymalnie na okres 7 dni lub do daty wyjaśnienia sprawy);
  - 10) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole, kształcącej w tym samym zawodzie;
  - 11) skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.
- 4.1. W związku z dewastacją sprzętu szkolnego wprowadza się odpowiedzialność materialną za zniszczony sprzęt,
- 4.2. W przypadku wykrycia sprawcy, za zniszczone mienie szkolne odpowiada materialnie uczeń lub jego rodzice,
5. Kary wymienione w ust. 2 mogą być zastosowane w trybie natychmiastowym w przypadku złamania i rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, działania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu innych osób, tj.:
- 1) zagrażanie bezpieczeństwu innych osób, używanie przemocy fizycznej lub psychicznej w tym bójki i inne zachowanie chuligańskie w szkole i poza nią, zastraszanie;
  - 2) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków zmieniających świadomość;
  - 4) demoralizowanie społeczności szkolnej;
  - 5) picie alkoholu na terenie szkoły.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w szkole:
- 1) uczeń może być przeniesiony z klasy do klasy dyscyplinarnie w trybie natychmiastowym jeśli:

---

a) nie skutkują upomnienia wychowawcy i dyrektora, a uczeń nie wykazuje chęci poprawy,

b) uczeń ma negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie.

- 2) w przypadku, gdy uczeń popełnił czyn kwalifikujący go do przeniesienia, tuż przed końcem semestru, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby przeniesienie nastąpiło od początku nowego semestru.

7.1. Odwołanie się ucznia od wymierzonej kary.

7.2. Od każdej nałożonej kary pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu w następującym trybie:

1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły;

2) Dyrektor w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku w składzie:

a) Dyrektor lub Wicedyrektor,

b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń,

c) pedagog szkolny/pedagog specjalny lub psycholog,

3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do Dyrektora Szkoły o:

a) potwierdzenie kary,

b) anulowanie kary,

c) zmianę rodzaju kary.

7.3. O podjętej decyzji Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

## **§ 60**

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

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za:

1) udowodnione przestępstwo o charakterze chuligańskim: rozboje, kradzieże, bicie, zastraszanie, wyłudzenie;

2) zachowanie nie liczące z godnością ucznia, a w tym znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami i koleżankami oraz nauczycielami i pracownikami szkoły;

3) za notoryczne wagary;

4) wejście w kolizję z prawem.

3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

4. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

## **§ 61**

### **POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE SKREŚLENIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW**

1. Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:

1) Wychowawca Klasy sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie;

2) Wychowawca Klasy sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy;

3) Wychowawca Klasy zbiera wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron-także rodziców ucznia;

- 
- 4) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.  
Na posiedzeniu Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj.:
    - a) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
    - b) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
    - c) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.Z posiedzenia Rada Pedagogiczna sporządza się szczegółowy protokół, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
  - 5) Dyrektor Szkoły na piśmie informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, mogą to być: wychowawca klasy, pedagog/pedagog specjalny, psycholog, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 6) zgodnie z art. 61 kpa, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie w sprawie i powiadamia na piśmie o tym zamiarze rodziców ucznia oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum;
  - 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię w sprawie, która nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
  - 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa, dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły sporządza decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 11) Dyrektor dostarcza decyzję o skreśleniu z listy uczniów uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom;
  - 12) decyzja zostaje wykonana dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie;
  - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymana zostaje wykonalność decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - 1) numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania decyzji, oznaczenie strony (ucznia);
    - 2) podstawę prawną;
    - 3) treść decyzji;
    - 4) uzasadnienie decyzji:
      - a) faktyczne: za jaki czyn uczeń został skreślony, dowody w tej sprawie,
      - b) prawne: powołanie się na Statut Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu dokładna treść zapisu w statucie,
      - 5) tryb odwoławczy do wyższej instancji tj. do Mazowieckiego Kuratora Oświaty przez pośrednictwo Delegatury w Radomiu Kuratorium Oświaty w Warszawie.
  3. Odwołanie się ucznia od decyzji Dyrektora Szkoły:
    - 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do:
      - a) Dyrektora Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu,
      - b) Rady Pedagogicznej,
      - c) Mazowieckiego Kuratorium Oświaty.
-

- 
- 2) Tryb odwoławczy:
- a) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice . Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
  - b) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka,
  - c) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowną analizę sprawy, ewentualnie zbadanie nowych faktów; jeżeli przychylił się do odwołania i zmieni swoją decyzję, winien to zrobić w drodze decyzji na piśmie, co zamyka sprawę; jeżeli jednak Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna, można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym, a nie merytorycznym,
  - d) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
    - ze względu na inny interes społeczny,
    - ze względu na wyjątkowy interes strony.
4. Ustala się kolejne kroki postępowania przed podjęciem decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku opuszczania godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia:
- 1) Skreślenia z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń:
    - a) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
    - b) opuścił bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych (uczeń ma 80 punktów ujemnych): uczniowi udzielana jest nagana wychowawcy; wychowawca udziela nagany uczniowi wobec całej klasy z powiadomieniem rodziców,
    - c) jeżeli zachowanie ucznia nie zmienia się, uczeń opuścił kolejne 60 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych (uczeń ma 120 punktów ujemnych), udzielana jest mu Nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów; Nagany Dyrektora udziela uczniowi Dyrektor lub Wicedyrektor w obecności rodziców i Wychowawcy; w przypadku, kiedy Wychowawca nie może skontaktować się z rodzicami ucznia, nagany udziela się uczniowi w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa lub wychowawcy klasowego z pominięciem rodziców ucznia; należy wówczas powiadomić listownie rodziców ucznia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o udzielonej naganie,
    - d) jeżeli w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, uczeń nie podejmuje obowiązków szkolnych, nie informuje Dyrektora Szkoły o przyczynach swojej nieobecności wówczas podejmowane są kroki: wizyta domowa pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego i wychowawcy klasowego w celu poznania przyczyn nieobecności ucznia w szkole, jeżeli zachodzi taka potrzeba wizyta może przebiegać w obecności dzielnicowego,
    - e) jeżeli uczeń opuści w sposób ciągły 30 dni nauki bez poinformowania Wychowawcy Klasy lub Dyrektora o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców ucznia po pierwszych 20 dniach ciągłej nieobecności nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły, ani do osobistego zgłoszenia się rodziców u Wychowawcy Klasy lub u Dyrektora Szkoły,
    - f) jeżeli uczeń opuści 60 godzin usprawiedliwionych, Wychowawca Klasy wzywa

- 
- rodziców ucznia celem wyjaśnienia tak dużej absencji,
- 2) zdiagnozowanie problemu i w zależności od istniejącego problemu: powinna zostać podjęta współpraca szkoły i rodziców z wybranymi instytucjami: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3, MOPS, Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
  - 3) jeżeli powyższe działania nie zostaną podjęte przez rodziców lub jeżeli uczeń odmawia możliwości udzielenia mu pomocy, sprawę należy przekazać Policji lub Sądowi Rodzinnemu.
5. Wszystkie podejmowane działania powinny zostać udokumentowane.

## **§ 62**

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

## **ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 63**

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

1. W odniesieniu do uczniów:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego;
- 2) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 3) informowanie o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 4) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wyborze wartości pożądanym społecznie.

2. W odniesieniu do nauczycieli:

- 1) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny;
- 2) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, wprowadzania programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 3) wdrażanie do bieżącej informacji wskazującej uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, a nie podkreślaniu stanu, czego nie umie, nie rozumie;
- 4) motywowanie uczniów do dalszej pracy.

3. W odniesieniu do rodziców:

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

#### **§ 64**

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

#### **USTALENIA EDUKACYJNE OGÓLNE**

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

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

- 
- terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składa do Dyrektora Szkoły.
  4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej. Informuje o tym fakcie rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  5. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
  6. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

## **§ 65**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. Kontrola ustna:
  - 1) pytania kierowane do uczniów celem sprawdzenia, czy realizowany materiał został zrozumiany i przyswojony (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał);
  - 2) pytania kierowane do uczniów podczas lekcji powtórzeniowych celem sprawdzenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności;
  - 3) referaty, prezentacje, projekty.
2. Kontrola pisemna:
  - 1) praca klasowa w postaci:
    - a) wypracowania,
    - b) dyktanda,
    - c) zadania,
    - d) testy sprawdzające wiedzę i umiejętności opracowane przez zespoły przedmiotowe,
    - e) wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych, jako formy kontroli semestralnej i rocznej,
  - 2) prace domowe uczniów wykonywane w zeszytach przedmiotowych:
    - a) ćwiczenia,
    - b) zadania,
    - c) notatki podsumowujące,
    - d) wypracowania,

---

3) inne formy:

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

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

4.1. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową z wybranego przedmiotu, a w tygodniu tylko dwie.

4.2. Dopuszcza się przeprowadzenie w tygodniu więcej niż dwie prace klasowe na wniosek uczniów, w przypadku ich przeniesienia.

W przypadku zmiany terminu przeprowadzenia pracy klasowej spowodowanego prośbą uczniów lub przyczynami losowymi nauczyciel obowiązany jest do dokonania ponownego zapisu informacji w terminarzu w e-dzienniku z zaznaczeniem, że jest to termin dodatkowy na życzenie uczniów.

4.3. Nauczyciel przeprowadzający prace klasowe (całogodzinne sprawdziany pisemne) ma obowiązek zapowiadania ich przynajmniej na tydzień przed terminem ich przeprowadzenia i wpisania informacji w terminarzu w e-dzienniku.

4.4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac klasowych (sprawdzianów, kartkówek, testów) i wpisania ich wyników uczniom w e-dzienniku w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania z uwzględnieniem przerw w nauce lub przypadków losowych.

4.5. Jeżeli uczeń nie był obecny z przyczyn nieusprawiedliwionych w szkole, musi zaliczyć pracę czy sprawdzian, na której nie był obecny w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

W wypadku uczniów przebywających na dłuższym leczeniu szpitalnym lub sanatoryjnym termin zaliczenia danej partii materiału zostaje ustalony indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

4.6. Kartkówki nie dłuższe niż 15 minut z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i winny być sprawdzone na następną lekcję.

4.7. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzenia przeprowadzić sprawdzian z ostatniej lekcji. Ustalenia szczegółowe reguluje umotywowana umowa przedmiotowa.

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

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

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

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

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

---

**§ 66**  
**OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**  
**PLASZCZYZNY OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

**§ 67**  
**CELE ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co rozrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.



---

## § 68

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

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy
5. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej;
  - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust.5 pkt 1 i 2, Wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a Wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej oczekiwań, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga do ćwiczeń praktycznych.
11. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
12. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasowego.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, do której przystąpił uczeń w ramach poprawy.
15. Oceny śródroczne można podwyższyć w analogiczny sposób.

---

## § 69

### ZAPOZNANIE Z SYSTEMEM OCENIANIA

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

## § 70

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

1. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.
2. Dla nieobecnych rodziców na w/w zebraniu:
  - 1) rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z Wychowawcą Klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
  - 2) w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;
  - 3) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;
  - 4) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

---

który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (kpa).

## § 71

### JAWNOŚĆ OCENIANIA

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

## § 72

### DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

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

## § 73

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

## § 74

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczniowi umożliwia się uzupełnienie tych braków.

---

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

6. Na klasyfikację końcową składają się:

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

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

## § 75

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

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

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

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

## § 76

### SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące z

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

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

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

1) stopień celujący (skrót cel.) – 6;

2) stopień bardzo dobry (skrót bdb.) – 5;

3) stopień dobry (skrót db.) – 4;

4) stopień dostateczny (skrót dst.) – 3;

5) stopień dopuszczający (skrót dop.) – 2;

6) stopień niedostateczny (skrót ndst.) – 1

z możliwością stawiania + i – do ocen bieżących.

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

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

---

6) stopień niedostateczny – 1.

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

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

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

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

8. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy, uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.

## **§ 77**

### **ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA**

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Ocenę zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.

2. Ocenę wystawia Wychowawca Klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.

3. Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.

4. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.

5. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

### **ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

2. Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.

3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.

4. Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.

5. Uczeń, który otrzyma 40 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny wzorowej, niezależnie od ilości zgromadzonych punktów.

6. Uczeń, który otrzyma 50 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny bardzo dobrej, niezależnie od ilości zgromadzonych punktów.

7. Uczeń, który otrzyma 60 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny dobrej, niezależnie od ilości zgromadzonych punktów.

8. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

9. Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru: 100 punktów + punkty za pozytywne zachowanie - punkty za negatywne zachowanie = ilość uzyskanych punktów.

10. Uczeń uzyskuje ocenę semestralną (roczną) w zależności od ilości uzyskanych punktów - wg tabeli 1:

Tabela 1

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

11. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

12. Ustalona przez Wychowawcę Klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 81 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

13. Wszyscy uczniowie powinni być oceniani według jednakowych zasad.

14. Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.

15. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny z zachowania, ucznia który:

- 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,
- 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

16. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

**Tabela 2.**

**ZACHOWANIA POZYTYWNE**

Lp.	Pożądanee reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
<b>P1</b>	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. praca w SU.	20 (raz w semestrze)	opiekun SU
<b>P2</b>	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w semestrze)	wychowawca
<b>P3</b>	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	5 (za każdą pracę)	każdy nauczyciel
<b>P4</b>	Udział w uroczystościach szkolnych, np. czynny udział w uroczystościach szkolnych (np. prowadzenie akademii, rola w przedstawieniu).	20	opiekun

<b>P5</b>	Udzielanie pomocy koleżeńskiej.	5	każdy nauczyciel
<b>P6</b>	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	10 (raz w semestrze)	wychowawca
<b>P7</b>	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np: poczet sztandarowy, udział w pokazach, wolontariat. a. w godzinach zajęć dydaktycznych  b. w dni wolne od zajęć dydaktycznych	10 (za każdą uroczystość)  20 (za każdą uroczystość)	opiekun
<b>P8</b>	Inne niewymienione pozytywne zachowania (należy podać).	5	każdy nauczyciel

**Tabela 3.**  
**ZACHOWANIA NEGATYWNE**

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
<b>N1</b>	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.  Godzina nieusprawiedliwiona	1 (za każdym razem)  2 (za każdą godzinę)	każdy nauczyciel  wychowawca
<b>N2</b>	Brak zmiany obuwia i/lub ubrania wierzchniego.	5 (za każdym razem)	każdy nauczyciel
<b>N3</b>	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	3	każdy nauczyciel
<b>N4</b>	Niewykonanie poleceń nauczyciela, które skutkuje dezorganizacją lekcji lub zagrożeniem bezpieczeństwa w klasie.	10	każdy nauczyciel
<b>N5</b>	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	10 (za każde zdarzenie)	wychowawca
<b>N6</b>	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (raz w semestrze)	wychowawca
<b>N7</b>	Aroganckie zachowanie wobec	10	każdy nauczyciel

	starszych, okłamywanie, wulgaryzmy.		
<b>N8</b>	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ublizanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty), aroganckie zachowanie.	15 (za każde przewinienie)	każdy nauczyciel
<b>N9</b>	Udział w bójce.	10	każdy nauczyciel
<b>N10</b>	Pobicie.	20	wychowawca
<b>N11</b>	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	wychowawca
<b>N12</b>	Kradzież.	20	wychowawca
<b>N13</b>	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	15	opiekun
<b>N14</b>	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu, nie przestrzeganie zasad BHP.	10	każdy nauczyciel
<b>N15</b>	Zaśmiecanie otoczenia.	2 (dotyczy jednego zdarzenia)	każdy nauczyciel
<b>N16</b>	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, napoje energetyzujące) – na terenie szkoły, jak również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	20	wychowawca
<b>N17</b>	Wyłudzenie pieniędzy.	20	wychowawca
<b>N18</b>	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia, plagiat (przedstawianie jako własnej cudzej pracy, zeszytu, kart pracy, itp.)	20	wychowawca
<b>N19</b>	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych i dźwiękowych bez zgody nauczyciela.	5 (za każde zdarzenie)	każdy nauczyciel
<b>N20</b>	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	15	każdy nauczyciel
<b>N21</b>	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób lub fotografowanie i publikowanie własności intelektualnej bez zgody autora.	20	wychowawca lub nauczyciel
<b>N22</b>	Niestosowny strój, brak stroju galowego, brak zmiany obuwia i odzieży wierzchniej.	5	wychowawca
<b>N23</b>	Niewłaściwe zachowanie na	10	każdy nauczyciel lub



	uroczystościach i imprezach szkolnych. i/lub celowe unikanie w nich udziału.		wychowawca
N24	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	wychowawca lub nauczyciel
N25	Interwencja policji.	20	wychowawca
N26	Inne, niewymienione zachowania (należy podać).	10	każdy nauczyciel
N27	Nagana Dyrektora Szkoły	100	wychowawca
	Nagana wychowawcy	60	

### § 78

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

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę Klasy w terminie 21 dni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie do 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor Szkoły wraz z Wychowawcą Klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawiciele), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać Wychowawcę Klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

### § 79

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

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny bieżące z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 1 godzinę lekcyjną.
  3. Uczeń klasyfikowany jest, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej trzy oceny bieżące z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 2 godziny lekcyjne.
  4. Uczeń klasyfikowany jest, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej cztery oceny bieżące z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi od 3 godzin lekcyjnych wzwyż.
  - 5.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 5.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  6. Uczeń nieklasyfikowany po I sem. może kontynuować naukę w II sem., ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania danego przedmiotu.
  7. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza klasę, do której uzyskał promocję.
  8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z jednego przedmiotu z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  9. Uczeń, który uzyskał dwie oceny niedostateczne z dwóch przedmiotów edukacyjnych może zdawać dwa egzaminy poprawkowe w wyjątkowych wypadkach:
    - 1) długotrwała choroba;
    - 2) pobyt w szpitalu;
    - 3) ciężka sytuacja rodzinna.
  10. Uczeń, który jest w programowo najwyższej klasie i w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  11. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy.
  - 12.1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:
    - a) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
    - b) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 12.2. W przypadku w/w ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W/w uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

## **§ 80**

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

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, na jego prośbę lub prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

---

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

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

7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

8.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8.2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9.1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

9.2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10.1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10.2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół z egzaminu przechowuje się wg. odrębnych przepisów.

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

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

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

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

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

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

---

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

18.1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie odrębnych przepisów.

18.2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 18 pkt 1 Statutu Szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący,
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

18.3. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 18 pkt 1, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

## **§ 81**

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w sprawdzianie ucznia. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół z egzaminu przechowuje się wg. odrębnych przepisów.

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół z egzaminu przechowuje się wg. odrębnych przepisów.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Sprawdzenie wiadomości, umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

---

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

## **§ 82**

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

#### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem, że: rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

1.2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

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

2.2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

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

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

4.1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

## **§ 83**

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

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

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

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

---

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

5.1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół z egzaminu przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9.1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 81 ust. 1.

## **§ 84**

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

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

1) jedno organizacyjno-informacyjne;

2) dwa spotkania tzw. półwywiadówki;

3) jedno spotkanie semestralne – wywiadówka.

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

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

---

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

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

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

## **§ 85**

### **TERMINARZ KLASYFIKACJI**

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

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

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

3. Konkretnie daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych i plenarnych są ustalane i zatwierdzane na początku każdego nowego roku szkolnego uchwałą Rady Pedagogicznej i zapisane w Harmonogramie Pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.

## **§ 86**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FUNKCJONOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

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

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

## **§ 87**

### **ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH LUB INFORMATYKI**

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

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



---

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

2.2. W przypadku ucznia zwolnionego w całym I semestrze nie ma możliwości ustalenia oceny śródrocznej, a uczeń ten ćwiczył na zajęciach wychowania fizycznego w II semestrze i uzyskał oceny - istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej.

2.3. W przypadku ucznia, który ćwiczył w I semestrze i uzyskał ocenę śródroczną, a w II semestrze był zwolniony przez dyrektora decyzją administracyjną z zajęć wychowania fizycznego, również istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej. Przy wystawianiu oceny rocznej, bierze się bowiem pod uwagę oceny z całego roku szkolnego.

2.4. W obydwu przypadkach decyzję o tym, czy istnieje możliwość ustalenia oceny podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu, biorąc pod uwagę okres zwolnienia.

3. Sytuacje opisane w § 87 ust. 2 pkt 2, 3, 4 dotyczą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki.

4.1. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego to:

a) w przypadku, gdy rozpoczyna lub kończy dzień nauki lekcjami wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodzica dyrektor może wyrazić zgodę na późniejsze przyjscie do szkoły lub wcześniejsze wyjście ze szkoły. W takim przypadku rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko podczas zajęć wychowania fizycznego, a w liście obecności wpisujemy uczniowi nieobecność usprawiedliwioną. Gdy takiego oświadczenia nie ma, uczeń zobowiązany jest do przebywania na lekcjach wychowania fizycznego pod nadzorem nauczyciela. O w/w sytuacji musi zostać powiadomiony wychowawca klasy i nauczyciel wychowania fizycznego,

b) w przypadku, gdy lekcje wychowania fizycznego są lekcjami środkowymi w planie na dany dzień, uczeń zobowiązany jest przebywać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

4.2. Sytuacje opisane w § 87 ust. 4 pkt 1 dotyczą uczniów zwolnionych z zajęć informatycznych i informatyki.

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

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

6. Rejestr decyzji administracyjnych dla uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych i zajęć z informatyki prowadzi sekretariat szkoły. Z rejestrem zapoznają się obowiązkowo wychowawca i nauczyciele wychowania fizycznego oraz nauczyciele informatyki.

## § 88

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

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

- 
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
  4. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną zwalniającą ucznia z nauki drugiego języka obcego.
  5. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr decyzji.
  6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

## **§ 89**

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

- 1.1. Dyrektor Szkoły organizuje naukę religii i etyki każdemu zainteresowanemu uczniowi.
- 1.2. Życzenie w formie pisemnego oświadczenia udziału w zajęciach religii lub etyki składają rodzice lub pełnoletni uczeń do 15 września każdego roku. W trakcie trwania roku szkolnego można życzenie zmienić.
2. W przypadku gdy:
  - 1) dzień lekcyjny zaczyna się lub kończy lekcjami religii, rodzic może pisemnie zwolnić dziecko z obowiązku przebywania w szkole; w takim przypadku rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko podczas zajęć z religii, a w liście obecności wpisujemy uczniowi nieobecność usprawiedliwioną;
  - 2) jeżeli lekcje religii są lekcjami środkowymi, to pomimo faktu iż uczeń posiada pisemną zgodę na nie uczestniczenie w nich, szkoła zobowiązana jest zapewnić mu opiekę przez wyznaczenie miejsca, w którym ma przebywać czasie tych lekcji.
3. Organ Prowadzący organizuje naukę etyki w grupie międzyszkolnej, jeżeli na naukę etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów.
4. Ocena z nauki religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
5. Inne zalegalizowane związki wyznaniowe mogą również organizować nauczanie religii dla swoich wyznawców, pod warunkiem uzyskania na to zgody MEN lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 90**

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

1. Szkoła organizuje uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
3. Na prośbę rodzica uczeń może być zwolniony z w/w zajęć na podstawie wypełnionego oświadczenia. Wychowawca Klasy przechowuje rejestr oświadczeń.
4. Jeżeli:
  - 1) dzień lekcyjny zaczyna się lub kończy w/w zajęciami, rodzic może pisemnie zwolnić dziecko z obowiązku przebywania w szkole;
  - 2) jeżeli w/w zajęcia są lekcjami środkowymi, to pomimo faktu, iż uczeń posiada pisemną zgodę na nie uczestniczenie w nich, szkoła zobowiązana jest zapewnić mu opiekę przez wyznaczenie miejsca, w którym ma przebywać w czasie tych lekcji.

---

## § 91

### REGULAMIN USPRAWIEDLIWIENÍ NIEOBECNOŚCI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwolnień z zajęć lekcyjnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowywanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia.

## § 92

### USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

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

## § 93

### USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI PRZEZ UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

1. W przypadku ucznia pełnoletniego, godziny jego nieobecności usprawiedliwia rodzic w trybie opisanym w rozdziale Usprawiedliwianie nieobecności.
2. Dopuszcza się również, aby uczeń pełnoletni mógł wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie absencji na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później niż 14 dni po ustaniu absencji ucznia, na jego pisemny wniosek.
3. Wychowawca rozpatruje wniosek w przeciągu dwóch dni i powiadamia ucznia oraz jego rodzica o swojej decyzji. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
4. W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna powiadamia o tym ucznia, jego rodziców. W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna, ostatecznie godziny usprawiedliwia rodzic.

---

5. Należy podkreślić, że wniosek ucznia pełnoletniego, rodziców o usprawiedliwienie nieobecności, w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym i podlegają każdorazowo ocenie nauczyciela.

6. We wniosku o usprawiedliwienie powinno się znaleźć:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) dokładna data nieobecności ucznia;
- 3) przyczyna nieobecności ucznia;
- 4) podpis ucznia;
- 5) podpis rodzica.

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest druk wniosku dla ucznia pełnoletniego o usprawiedliwienie nieobecności.

#### **§ 94**

##### **NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONE**

1. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy:

- 1) uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji);
- 2) nieobecność na lekcjach „środkowych” i „końcowych” traktowana jest automatycznie jako ucieczka;
- 3) uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.

2. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.

3. Każda nieobecność na początkowych godzinach lekcyjnych danego dnia skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

#### **§ 95**

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

1.1. Rodzic, który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych, przedstawia wychowawcy na piśmie (przez ucznia) prośbę o zwolnienie na rzeczony lekcji/rzeczonych lekcjach znajdujące się w dzienniczku ucznia, nie później niż przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych tego dnia. Może to uczynić osobiście na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Wychowawca rozpatruje prośbę rodzica. W przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny w szkole decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły lub wicedyrektorzy.

1.2. Przyjmuje się zasadę, że rodzic który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych informuje wychowawcę o nieobecności dziecka a ta nieobecność traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona, którą usprawiedliwia rodzic.

1.3. W pisemnym zwolnieniu dziecka z zajęć lekcyjnych, rodzic wpisuje konkretną godzinę zegarową, z której uczeń ma być zwolniony z zajęć lekcyjnych.

1.4. Przyjmuje się zasadę, że zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych z powodów losowych dokonuje wychowawca klasy dopiero od godziny 14<sup>20</sup>. W sytuacjach wyjątkowych do godziny 14<sup>20</sup> zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły, takie zwolnienie dziecka z zajęć lekcyjnych traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną.

1.5. Przyjęto istnienie sytuacji wyjątkowych, kiedy to ze względu na odległość ze szkoły do domu lub brak późniejszego transportu, uczeń musi wyjść kilka minut wcześniej z lekcji. W takim przypadku rodzic ucznia pisze podanie do Dyrektora Szkoły, którego wzór znajduje się poniżej, o wyrażenie zgody na wcześniejsze zwolnienie z zajęć lekcyjnych. Do podania dołącza stosowne dokumenty, np. rozkłady jazdy. Podanie opiniuje Wychowawca Klasy.

---

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
adres  
.....

DYREKTOR  
TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ SKÓRZANO-  
ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG  
W RADOMIU

Ja ,niżej podpisany, rodzic uczennicy/ucznia klasy

.....  
Imię i nazwisko uczennicy/ucznia

zwracam się z prośbą o zwalnianie z lekcji mojej/go córki/syna

W .....o godzinie .....

.....  
dzień tygodnia

z powodu braku możliwości późniejszego powrotu do domu.

Jednocześnie oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

Do podania dołączam rozkład jazdy .....

.....  
podpis rodzica

2. W pozostałych zwolnieniach powinno się znaleźć:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) data zwolnienia z lekcji ucznia;
- 3) informacja, po której godzinie lekcyjnej należy zwolnić ucznia z lekcji;

- 
- 4) przyczyna zwolnienia z lekcji;
  - 5) adnotacja: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojej córki/syna podczas podanej nieobecności na zajęciach”;
  - 6) podpis rodzica.
3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z lekcji (zapis na zwolnieniu „zgoda” i podpis wychowawcy lub dyrektora) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela pierwszych rzeczonych zajęć, z których się zwalnia.
  4. W przypadkach wyjątkowych nauczyciele mogą nie wyrazić zgody na zwolnienie z lekcji, bez podania przyczyny.
  5. W e-dzienniku dokonuje się zapisu zwolnienia ucznia z zajęć.

## **§ 96**

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

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

## **§ 97**

### **SPÓŹNIENIA NA LEKCJE**

1. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję do 10 min., nauczyciel może wpisać spóźnienie w e-dzienniku.
2. Gdy czas spóźnienia wynosi więcej niż 10 min. spóźnienie takie traktowane jest jako nieobecność na lekcji.
3. W sytuacji, gdy uczeń dojeżdża do szkoły i godziny wyznaczonych środków transportu (autobusów, pociągów) nie pozwalałyby na punktualny dojazd na zajęcia do szkoły rodzic danego ucznia może napisać prośbę o potraktowanie spóźnień dłuższych niż 10 min. z „początkowych” lekcji jako spóźnienie. W informacji powinno się znaleźć:
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) data zwolnienia z lekcji ucznia;
  - 3) informacja, na które zajęcia uczeń będzie się spóźniał i w jakie dni;
  - 4) przyczyna spóźnienia na zajęcia;
  - 5) adnotacja: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojej córki/syna podczas podanej nieobecności na zajęciach”;
  - 6) podpis rodzica.



---

## § 98

### RODZAJE EGZAMINÓW DLA ABSOLWENTÓW

1. Szkoła przeprowadza egzaminy dla absolwentów:

1) Egzamin maturalny:

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

2) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe:

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

## ROZDZIAŁ 8

### ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

## § 99

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



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

- 
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10, 11, 12, 13 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  15. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, 11, 12, 13 prowadzą nauczyciele, wychowawcy zespołu wychowawców i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć aktywizującymi metodami pracy.
  16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny psycholog i specjaliści.
  17. Do zadań nauczycieli, wychowawców, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń środowiska utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
  18. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu, potencjału ucznia, jego zainteresowań,
      - b) szczególnych uzdolnień.
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
  19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
    - 1) wychowawcę klasy;
    - 2) dyrektora szkoły.
  20. Wychowawca Klasy lub Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców oraz bieżącej pracy z uczniem.
  21. W przypadku stwierdzenia przez Wychowawcę Klasy lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach opisanych w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich
-

- 
- udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.
  23. Wychowawca Klasy lub Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele, pedagog/pedagog specjalny, psycholog planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wymienionymi w ust. 6 pkt 2 do 5.
  24. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, pedagog/pedagog specjalny, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  25. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w ust. 8 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  26. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  27. 1. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 25 wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
  - 27.2 Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
    - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
    - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach;
    - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
    - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  28. Dyrektor Szkoły może zamiast Wychowawcy Klasy, pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa wyznaczyć innego nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
  29. Przepisy zawarte w ust. od 1 do 28 stosuje się odpowiednio do uczniów mających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy
-

---

planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

30. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog/pedagog specjalny, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą stosowną dokumentację.
31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców, pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 100**

### **ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa/pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, zespołu wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

---

## § 101

### ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

## § 102

### ZAKRES ZADAŃ SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczna diagnoza zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

4) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:

a) bezrobocie,

- 
- b) problemy zdrowotne,
  - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - 5) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
  - 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 103**

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

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) wychowawcy klas pierwszych w początkowym okresie pobytu ucznia w szkole powinni wyłonić z zespołu klasowego uczniów:
  - a) wybitnie uzdolnionych,
  - b) mających bardzo trudną sytuację materialną lub rodzinną,
  - c) mających kłopoty z adaptacją w nowym środowisku szkolnym,
  - d) mających kłopoty z nauką.
- 2) opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi, m.in.: uszkodzonym narządem ruchu, słuchu i wzroku sprawuje pedagog/pedagog specjalny, psycholog szkolny, doradca zawodowy współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, pielęgniarką szkolną i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi danego ucznia;
- 3) uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej mogą ubiegać się o stałą lub doraźną pomoc materialną;
- 4) ogólne postanowienia w zakresie tej pomocy to:
  - a) o przyznaniu pomocy decyduje Szkolna Komisja Stypendialna, w ramach posiadanych możliwości finansowych w tym zakresie,
  - b) formy pomocy to: stypendia za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, stypendia sportowe oraz zasiłki losowe,
  - c) z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić: rodzic lub uczeń pełnoletni,
- d) indywidualną opiekę nad uczniami mającymi kłopoty z adaptacją w nowym środowisku raz problemy z nauką:
  - sprawuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym,
  - diagnozy sytuacji problemowej dokonuje: wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

---

## § 104

### INDYWIDUALNE NAUCZANIE

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
  - 4.1. Dyrektor Szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  - 4.2. Dyrektor Szkoły zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.
  - 4.3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
  - 4.4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 8.1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 8.2. Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  - 8.3. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym organizowane są zajęcia nauczania indywidualnego.
  - 8.4. Wniosek nauczyciel składa w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
    - 9.1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wynosi od 12 do 16 godzin, który realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
    - 9.2. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar wymieniony w ust. 9 pkt 1 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
    - 9.3. W uzasadnionych przypadkach stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny pod warunkiem, że będzie zrealizowana podstawa programowa.
- 10.1. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem

- 
- szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
- 10.2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
- 10.3. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor Szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
11. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 10 pkt 3, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 9 pkt 1.
- 12.1. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły zawieszona organizację nauczania indywidualnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
- 12.2. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący.
13. Rodzic albo pełnoletni uczeń składa wniosek o wydanie orzeczenia do odpowiedniej poradni.
14. Dokumentacja wnioskowa zawiera:
- 1) wniosek o wydanie orzeczenia powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę i miejsce jego urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza, imiona rodziców oraz miejsce ich zamieszkania, określenie celu, dla którego niezbędne jest uzyskanie orzeczenia, uzasadnienie wniosku, podpis wnioskodawcy;
  - 2) wnioskodawca dołącza do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich;
  - 3) jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia, wydane przez lekarza, określające czas, w którym stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
  - 4) procedurę formułowania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
15. Organizacja indywidualnego nauczania w szkole:
- 1) na wniosek rodziców ucznia, Dyrektor Szkoły, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje indywidualne nauczanie za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 2) do wniosku należy dołączyć orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) ustaleniem harmonogramu zajęć do nauczania indywidualnego zajmuje się wicedyrektor z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, w oparciu o decyzję jednostki prowadzącej szkołę, uwzględniającej czas trwania nauczania i wymiar czasowy prowadzonych zajęć.



---

17. W Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu obowiązuje zaopiniowany przez radę pedagogiczną Regulamin nauczania indywidualnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 105**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

#### **§106**

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.

#### **§ 107**

Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

#### **§ 108**

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.

4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych klas do zrealizowania w semestrze;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 4.

#### **§ 109**

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą

---

rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

### **§ 110**

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

### **§ 111**

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub  
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący.

### **§ 112**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

1) praktyk zawodowych;  
2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

3. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;  
2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu

---

przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

### § 113

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

### § 114

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

### § 115

#### **FUNKCJONOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W CZASIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie w kształceniu na odległość mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie w kształceniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas kształcenia na odległość ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
5. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

Kryteria oceniania z matematyki w czasie nauki zdalnej:

1. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.

2. Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

1) testy na platformach (wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera – dostęp do testu tylko raz, w wyznaczonym czasie), w przypadku niedostosowania się do terminu wykonania testu uczeń zobowiązany jest do napisania go z danego materiału w formie papierowej w ustalonym przez nauczyciela terminie w momencie powrotu do szkoły;

2) wykonane zadania, karty pracy przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (e-mail podany przez nauczyciela). Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać;

3) pozostałe ustalenia są zgodne z wcześniej podanymi kryteriami oceniania;

4) aktywność na lekcjach nie będzie oceniana.

3. Nieprzygotowanie – czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.

Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze, trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną. Zdobyte dotychczas nieprzygotowania pozostają ważne.

4. Poprawa ocen – uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.

---

Kryteria oceniania z języków obcych nowożytnych w czasie nauki zdalnej:

1. Uczniowie podczas nieobecności w szkole będą oceniani za: zadania domowe, prace pisemne, karty pracy, skany, nagrania, spotkania na Hangout, Skype.
2. Narzędzia wykorzystywane w czasie e-nauczania to Librus, Classroom, Skype, Messenger, Zoom, Padlet, Liveworksheets, wordwall i inne platformy i komunikatory wskazane przez nauczyciela.
3. Ocen z aktywności na czas zajęć poza szkołą nie przydziela się.
4. Nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć. Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze, trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną. Zdobyte dotychczas nieprzygotowania pozostają ważne.

Kryteria oceniania z przedmiotów przyrodniczych w czasie nauki zdalnej:

1. Oceny wystawiane są zgodnie z obowiązującym w szkole systemem wagowym, a oceny częściowe zgodnie z obowiązującym systemem procentowym.
2. Uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:
  - 1) Wykonanie zadań (kart pracy, odpowiedzi na pytania itp.) wyznaczonych przez nauczyciela na stronie szkoły a następnie przesłanie ich na wyznaczony przez nauczyciela adres mailowy lub grupę społecznościową, komunikator itp.;
  - 2) Wykonanie zadań (kart pracy, odpowiedzi na pytania itp.), które dołączone są jako załączniki do wiadomości na Librusie;
  - 3) Wykonanie zadań na platformach edukacyjnych;
  - 4) Rozwiązywanie testów powtórkowych i ćwiczeniowych na platformie e-nauczanie;
  - 5) Rozwiązywanie testów sprawdzających wiedzę (kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych) na platformie e-nauczanie.
3. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian) zobowiązany jest do napisania testu w formie papierowej w ustalonym terminie przez nauczyciela.
4. Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę.
5. Uczeń może poprawić każdą ocenę z testów sprawdzających wiedzę tylko jeden raz (w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania). Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika, a przy ustalaniu oceny na koniec poszczególnych semestrów brane są pod uwagę obydwie oceny (uzyskane w pierwszym terminie i z poprawy).
6. Nie poprawia się ocen z kart pracy.
7. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

Kryteria oceniania z języka polskiego w czasie nauki zdalnej:

1. Na czas nauczania zdalnego wagi ocen pozostają bez zmian.
2. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie wskazane ćwiczenia. Będą one sprawdzone po powrocie do szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Prace niesamodzielne będą oceniane na ocenę niedostateczną.
4. Nauczyciel może przygotować test na platformie e-nauczanie i będzie on wtedy na ocenę.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w ciągu dwóch tygodni.

---

Kryteria oceniania z wychowania fizycznego w czasie nauki zdalnej:

1. Praca zdalna w wychowaniu fizycznym realizowana będzie z części podstawy programowej, zaliczamy do niej elementy edukacji zdrowotnej, przepisy gier zespołowych, historii Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i starożytnej.
2. Wszystkie wiadomości dla uczniów będą przekazywane w formie plakatów, prezentacji, konspektów oraz filmów instruktażowo-pokazowych.
3. Uczniowie będą oceniani za zadane referaty, mini – prezentacje lub odpowiedzi z quizów wyżej wymienionych elementów podstawy programowej.

Kryteria oceniania z przedmiotu edukacja dla bezpieczeństwa w czasie nauki zdalnej:

1. Praca zdalna w edukacji dla bezpieczeństwa realizowana będzie z podstawy programowej. Zaliczamy do niej:
  - 1) podstawy pierwszej pomocy;
  - 2) zagrożenia i działania ratownicze;
  - 3) system obrony;
  - 4) edukacja zdrowotna.
2. Wszystkie wiadomości dla uczniów będą przekazywane w formie samodzielnych ćwiczeń praktycznych (np. opatrywanie ran) i teoretycznych w zeszytach ćwiczeń oraz z wykorzystaniem platform e-learningowych (np. [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)) i innych portali, prezentacji, konspektów oraz filmów instruktażowo-pokazowych.
3. Uczniowie będą oceniani za napisane samodzielnie referaty z podaniem źródeł, wykonane ćwiczenia, prezentacje oraz odpowiedzi ze sprawdzianów (testów).

Kryteria oceniania z religii w czasie nauki zdalnej:

1. Zadania (w rozsądnej ilości) będą określone i ocenianie w kategoriach: obowiązkowe i dla chętnych.
2. Zadania mogą być przez uczniów przesyłane w formie skanów, zdjęć, plików tekstowych w określonym przez nauczyciela terminie i na wyznaczony adres, komunikator itp.
3. Uczeń może poprawić każdą ocenę za „zdalne zadanie” po powrocie do szkoły (albo do wskazanego przez nauczyciela terminu, gdyby kwarantanna się znacznie przedłużyła).
4. Uczeń chętny do wykonania dodatkowej pracy na wyższą ocenę umawia się z nauczycielem.
5. Nauczyciel podaje temat i wyznacza termin oddania/wysłania tej pracy.
6. Opracowania uczniów muszą mieć wskazane źródła.

Kryteria oceniania z historii, wiedzy o społeczeństwie, przedmiotu historia i teraźniejszość w czasie nauki zdalnej:

1. Oceniane będą karty pracy (zdjęcia lub skany), zadania z mapami, odpowiedzi na pytania przesyłane drogą mailową we wskazanym terminie, zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami.
2. Odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy do komunikacji on-line.
3. Testy na platformie e-nauczanie udostępnione przez nauczyciela we wskazanym czasie.
4. Dłuższe wypowiedzi pisemne na zadany temat zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami.
5. Wszystkie prace muszą mieć bibliografię, prace niesamodzielne będą oceniane na ocenę niedostateczną.
6. Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami.
7. Nietrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną.

---

Kryteria oceniania z plastyki, przedmiotów artystycznych w czasie nauki zdalnej:

1. Uczeń ma do wykonania pracę plastyczną, której tematyka i sposób wykonania zostanie podany w formacie na dysku szkoły.
2. Termin wykonania pracy 2 tygodnie.
3. Pracę należy podpisać na pierwszej stronie, wyraźnie, drukowanymi literami: imię, nazwisko, klasa, zrobić zdjęcie i wysłać na adres poczty służbowej nauczyciela uczącegogo.

Kryteria oceniania przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych w czasie nauki zdalnej:

1. Prace praktyczne zadane do wykonania będą ocenione po powrocie do szkoły.
2. Zagadnienia teoretyczne uczniowie opracowują na podstawie linków do stron internetowych lub mogą korzystać z własnych źródeł. Notatka musi zawierać minimum odpowiedzi na pytania zawarte w formacie lekcji. Oceny za przygotowanie notatki otrzymują po powrocie do szkoły.
3. Jeśli w formatkach lekcji zamieszczone są linki do filmów edukacyjnych, a nie jest zaznaczone, że film jest dla chętnych uczniów ma obowiązek obejrzeć film.

Kryteria oceniania przedmiotów fotograficznych: zawodowych teoretycznych i praktycznych w czasie nauki zdalnej:

1. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:
  - a) wykonane zadania i prace przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (e-mail podany przez nauczyciela lub inna forma z wykorzystaniem wskazanych przez nauczyciela form komunikacji internetowej). Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać,
  - b) pozostałe ustalenia są zgodne z wcześniej podanymi kryteriami oceniania,
  - c) aktywność na lekcjach nie będzie oceniania.
3. Nieprzygotowanie, czyli nie odesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania, pracy we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.
4. Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze, trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną. Zdobyte dotychczas nieprzygotowania pozostają ważne.
5. Poprawa ocen. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.

## § 116

### FREKWENCJA UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH W CZASIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

W czasie nauki zdalnej stosuje się zasady sprawdzania obecności uczniów na zajęciach i sposoby usprawiedliwiania nieobecności:

1. W przypadku zajęć zdalnych, kiedy nauczyciel zadaje uczniom materiał nauczania do opracowania i nie łączy się z klasą na zajęcia on-line, każdemu uczniowi wpisuje się 100% frekwencję.
2. W przypadku zajęć on-line, nauczyciel sprawdza listę obecności i wpisuje nieobecność uczniom, którzy nie biorą udziału w zajęciach. Po zakończonych zajęciach w danym dniu wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność uczniom, którzy nie brali udziału w zajęciach on-line w przypadku, kiedy otrzyma informacje od rodzica o trudnościach technicznych, bądź innych sytuacjach (kwarantanna, izolacja, choroba), które uniemożliwiają uczniowi udział w zajęciach.

---

3. W każdej spornej sytuacji, najlepszym rozwiązaniem jest działanie na korzyść ucznia.

## **ROZDZIAŁ 10 BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**

### **§ 117**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decydują pracownicy obsługi, dyżurujący na portierni, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi dyżurujący na portierni prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Pracownikowi obsługi, który pełni dyżur na portierni nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O tym fakcie pracownik obsługi pełniący dyżur na portierni ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sal gimnastycznych oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Za organizację szatni odpowiada pracownik obsługi, pełniący dyżur w szatni. Uczniom nie wolno bez zezwolenia pracownika obsługi, pełniącego dyżur w szatni wchodzić do boksów szatni.
8. Pracownik obsługi, który pełni dyżur w szatni nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
9. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły i budynku warsztatów szkolnych.

### **§ 118**

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

### **§ 119**

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i zajęć, które odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami w szkole:
  - 1) z chwilą przyścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i zajęcia poza obowiązkowymi zajęciami szkolnymi, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,

- 
- b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (zajęcia rozwijające zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne),
  - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg. harmonogramu dyżurów opracowanego przez dyrektora szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
- 3) opiekun każdej pracowni w budynku warsztatów szkolnych i w budynku szkoły opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku w parku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sal gimnastycznych i boiska oraz przepisów bhp.

### **§ 120**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu dyżurów nauczycieli.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.



- 
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
  8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów.
  9. Dyrektor lub wicedyrektorzy, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 121**

1. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną na podstawie kryteriów zawartych w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów do szkoły, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analiza dokumentów kandydata;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie z przepisami.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 122**

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

#### **§ 123**

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

- 1) pieczęć urzędowa podłużna o treści:

- 2) pieczęcie okrągłe (duża i mała) z orłem w koronie:

o wielkości 36 mm

---

o wielkości 20 mm

#### **§ 124**

Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług posiada tablicę z nazwą: Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.

#### **§ 125**

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

#### **§ 126**

Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 127**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:

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

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

2. Uroczystości państwowe, szkolne organizowane są ze sztandarem szkolnym przy zastosowaniu pełnego ceremoniału.

3. W ceremoniale rozpoczęcia roku szkolnego jest przyrzeczenie uczniów klas pierwszych, a na zakończenie roku szkolnego ślubowanie absolwentów.

4. Młodzież roztacza opiekę nad tablicą pamiątkową poświęconą nauczycielom i uczniom szkoły, którzy zginęli w czasie okupacji, obeliskiem przy ulicy Warszawskiej, pomnikiem pomordowanych Polaków na Cmentarzu przy ulicy Limanowskiego oraz grobami byłych pracowników szkoły.

5. Uczniowie szkoły każdego biorą udział w Rajdzie Skórzanych ph. „Wędrówka z pedagogiem”.

6. Imprezy i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną Harmonogramem imprez i uroczystości szkolnych na dany rok szkolny.

#### **§ 128**

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

#### **§ 129**

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

- 1) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

- 
- 2) na wniosek Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nowelizacje w ustawach i rozporządzeniach MEN nie wymagają każdorazowo nowelizacji odpowiednich zapisów w Statucie Szkoły. Wchodzą one automatycznie w życie, a postanowienia wewnętrzne, jeśli z nimi nie kolidują, muszą być na nowo rozpatrywane i wprowadzone nowelizacją do statutu, po pięciu nowelizacjach.

### **§ 130**

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu raz w roku.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

### **§ 131**

1. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły dostępny jest:
  - 1) w gabinecie Dyrektora Szkoły;
  - 2) w bibliotece szkolnej;
  - 3) w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 4) na stronie internetowej szkoły.

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.....

Dyrektor