

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG
W RADOMIU**

Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne	3
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	4
Rozdział III - Cele i zadania szkoły	7
Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły	11
Rozdział V – Organizacja zajęć edukacyjnych	21
Rozdział VI – Organizacja kształcenia zawodowego	23
Rozdział VII – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	25
Rozdział VIII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	34
Rozdział IX – Prawa i obowiązki ucznia	49
Rozdział X – Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	54
Rozdział XI – Ceremoniał szkolny	55

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę : Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu
2. Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
3. W skład Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu wchodzi:
 - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu,
 - 2) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Radomiu,
 - 3) Technikum w Radomiu.
4. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu brzmią:
 - 1) „Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 2) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 3) „Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”.
5. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu, przy ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 5.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych prostokątnych:
 - 1) „Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu” ;
 - 2) „Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 4) „Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:
 - 1) „Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 2) „Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Radomiu w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”;
 - 3) „Technikum w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ilekcją w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzący w skład Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców wspólną dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzący w skład Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej oraz ustanowione w przepisach prawa, i wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności poprzez:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia zgodnie z jego potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa maturalnego, a także do życia we współczesnym świecie i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
- 3) wzbudzanie chęci samokształcenia, a także rozwijanie pasji i zainteresowań;
- 4) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;

- 5) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ojczyznę i postaw patriotycznych;
- 7) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, poszanowania zasad współżycia społecznego, w tym poszerzanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

§ 5.

1. Zadania szkoły w zakresie kształcenia – szkoła:
 - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły wskazującego osiągnięcie określonego poziomu wykształcenia;
 - 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
 - 3) umożliwia zdobycie certyfikatów zawodowych i dyplomu zawodowego;
 - 4) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
 - 5) organizuje i prowadzi zajęcia dodatkowe;
 - 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów, czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 7) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
stwarza możliwość udziału w realizacji programów autorskich;
 - 8) zapewnia uczniom posiadającym opinie, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej odpowiednie formy kształcenia.
2. Zadania szkoły w zakresie wychowania – szkoła:
 - 1) dba o rozwój osobisty ucznia/słuchacza w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) wyrabia wśród uczniów/słuchaczy poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;
 - 3) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 4) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
 - 6) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy;
 - 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
 - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym.
3. Szczegółowe działania w zakresie wychowania określa Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który jest odrębnym dokumentem.
4. Szkoła realizuje swoje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi oraz gospodarczymi lokalnego środowiska.

5. Zadania w zakresie pomocy i opieki – szkoła:
- 1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) otacza uczniów opieką pielęgniarki i stomatologa, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach;
 - 3) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
 - 4) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
 - 5) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;
 - 6) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
 - 7) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom;
 - 8) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem);
 - 9) zapewnia w trakcie bieżącej pracy systematyczną i ciągłą pomoc uczniom mającym trudności w nauce, diagnozuje przyczyny problemów szkolnych, motywuje do ich pokonywania, zapoznaje z technikami skutecznego uczenia się;
 - 10) umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie, adekwatnego do predyspozycji oraz potrzeb rynku pracy, wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej poprzez organizację doradztwa zawodowego, organizację spotkań z pracownikami instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz agencjami zatrudnienia i doradztwa personalnego, przedstawicielami zakładów pracy, instytucji prowadzących doskonalenie zawodowe oraz wyższymi uczelniami;
 - 11) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która:
 - a) jest dobrowolna i nieodpłatna;
 - b) polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - d) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Procedury bezpieczeństwa przyjęte w szkole są udostępnione na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III
Organy szkoły
§ 6.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;

§ 7.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
 - 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły.
 - 6) reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Prawo oświatowe”, oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor, jako organ jednoosobowy, w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. W sytuacji zagrożenia epidemicznego Dyrektor:
 - 1) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 2) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 3) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 2, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
11. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznawanie możliwości dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia oraz ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy.
12. Dyrektor we współpracy z nauczycielami określa:
 - 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - 2) we współpracy z Radą Rodziców, dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach.
13. Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale VIII Statutu.
 14. Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
 15. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów¹⁾.

§ 8.

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, wskazany w zarządzeniu.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonuje czynności z zakresu kompetencji Dyrektora.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy Prawo oświatowe.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;

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

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie Prawo oświatowe.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej²⁾.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców uczniów poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”, który określa w szczególności:
 - 3) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy Prawo oświatowe.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami ogółu uczniów szkoły są samorządy klasowe.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu”, który określa zasady wybierania i działania organów samorządu.

²⁾ Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw ucznia w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ustawy Prawo oświatowe.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „Opiekunów Samorządu”.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 12.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły może być prowadzona drogą elektroniczną, bądź w formie wideokonferencji³⁾.
6. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 13.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 14.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15.

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

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

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Dyrektor, w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16.

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17.

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) kształcenia specjalnego;
- 4) kształcenia dla cudzoziemców oraz dla obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć edukacji zdrowotnej;
- 9) wychowania i profilaktyki w szkole;
- 10) bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia w szkole;
- 11) opieki zdrowotnej w szkole;
- 12) wolontariatu szkolnego;
- 13) biblioteki szkolnej;
- 14) zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 18.

W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

§ 19.

Organizacja zajęć edukacyjnych ujęta w rozdziale V.

§ 20.

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
 - 1) wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 2) współpracę z rodzicami;
- 3) współpracę poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła co najmniej dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy⁴.
8. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzenia obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Dyrektor.
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności :
 - 1) w formie porad i konsultacji;
 - 2) w formie warsztatów i szkoleń;
 - 3) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców w szkole.
11. Dyrektor, do 30 września danego roku szkolnego, podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.
12. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej⁵.

⁴ Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1798 z późn. zm.)

⁵ Uchwała Rady Miasta Radomia Nr XVIII-1-2019/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku

§ 21.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem szkolnym, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej⁶.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła, we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, buduje wspólną strategię realizowanych w szkole i w domu działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest Dyrektor.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla młodzieży, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa

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

3. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 2, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
5. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 23.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub w wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.
 5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 6. Tryb realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie, także w formie pisemnego oświadczenia.
4. Zasady organizacji religii lub etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Dla uczniów klas 1-3 szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Cele działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły to:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadania szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym to:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje Zespół Wychowawczy, w porozumieniu z Radą Rodziców.
 5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej Zespół Wychowawczy opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy .
 7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości,
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie, od chwili wejścia do szkoły, do momentu jej opuszczenia, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
9. Do organizacji szkolnego monitoringu wizyjnego, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
11. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor.
12. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

§ 29.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przeprowadza badania profilaktyczne w rozpoczynających i kończących cykl nauki oddziałach szkolnych, prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 30.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusz, po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Radę Pedagogiczną.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tą aktywność.

§ 31.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
3. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemiologicznego z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na ten czas.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) książki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły;
 - 11) dokumenty szkolne (statuty, regulaminy, itp.).
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowania dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w drodze zarządzenia.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru metodą skontrum, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Dyrektor Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
3. Kurs trwa dwa lub trzy semestry.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
6. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
7. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
8. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
9. Organizację zajęć określa rozdział V niniejszego statusu.
10. Prawa i obowiązki słuchacza określa regulamin KKZ.
11. Zasady oceniania słuchaczy określa regulamin KKZ.

§ 33.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. a, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 34.

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 35.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 36.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7.10.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 - 3) Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
 - 4) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.
 - 5) Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, w sytuacji, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach praktycznej nauki zawodu i w sali gimnastycznej w budynku szkoły oraz budynku warsztatów szkolnych.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń ma prawo zmienić oddział klasowy lub typ szkoły na wniosek swój lub rodzica w dwóch terminach:
 - 1) do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 2) 10 dni roboczych od śródrocznej rady klasyfikacyjnej.
6. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
 - 1) Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- a) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabycia wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
8. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.
 9. Szkoła organizuje również wyjścia i wyjazdy uczniów na zawody, konkursy i olimpiady, które odnotowywane są:
 - 1) w dzienniku elektronicznym, w karcie wycieczki;
 - 2) rejestrze wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
 10. Wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na prośbę pisemną rodzica/prawnego opiekuna, może zwolnić ucznia z ostatniej godziny lekcyjnej (10 lub 11) na kilka lub kilkanaście minut przed dzwonkiem jedynie w przypadku znacznie utrudnionego powrotu do domu po akceptacji Dyrektora szkoły. Zwolnienie to może dotyczyć całego semestru lub roku szkolnego. O fakcie tym wychowawca powiadamia pozostałych nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny.
 - 1) Rodzice zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.
 11. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 37.

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej;
 - 3) dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej

formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;

- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 38.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do drugiej niedzieli stycznia, a drugie półrocze rozpoczyna się od poniedziałku następującego po drugiej niedzieli stycznia i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

§ 39.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział VI

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 40.

1. Cykl kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, trwa:
 - 1) branżowa szkoła I stopnia – 3 lata;
 - 2) branżowa szkoła II stopnia – 2 lata;
 - 3) technikum – 5 lat;
 - 4) kwalifikacyjny kurs zawodowy – 2 lub 3 semestry.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w branży:

- 1) audiowizualnej:
 - a) branżowa szkoła I stopnia – fotograf,
 - b) branżowa szkoła II stopnia – technik fotografii i multimediiów,
 - c) technikum – technik fotografii i multimediiów,
 - d) kwalifikacyjny kurs zawodowy - fotograf, technik fotografii i multimediiów;
- 2) chemicznej i ochrony środowiska:
 - a) technikum – technik analityk;
- 3) fryzjersko-kosmetycznej:
 - a) branżowa szkoła I stopnia – fryzjer,
 - b) branżowa szkoła II stopnia – technik usług fryzjerskich,
 - c) technikum – technik usług fryzjerskich,
 - d) kwalifikacyjny kurs zawodowy - fryzjer, technik usług fryzjerskich;
- 4) poligraficzno-księgarskiej – technik reklamy:
 - a) technikum – technik reklamy;
- 5) przemysłu mody:
 - a) branżowa szkoła I stopnia – krawiec, kaletnik,
 - b) technikum – technik przemysłu mody, technik technologii wyrobów skórzanych,
 - c) kwalifikacyjny kurs zawodowy - krawiec, kaletnik, technik technologii wyrobów skórzanych;

3. Minimalną liczbę uczniów w oddziale Szkoły określa organ prowadzący.

§ 41.

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

§ 42.

Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego:

- 1) w branży audiowizualnej:
 - a) pracownie posiadające odpowiednią przestrzeń, w której będzie możliwe fotografowanie osób i przedmiotów w różnych planach zdjęciowych;
 - b) pracownie ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu z profesjonalnym oprogramowaniem do grafiki rastrowej i wektorowej.
- 2) w branży chemicznej i ochrony środowiska:
 - a) pracownie posiadające odpowiednią przestrzeń, umożliwiającą:
 - dobierania sprzętu laboratoryjnego i odczynników chemicznych do badań analitycznych,
 - pobieranie i przygotowywanie próbek do badań w laboratorium analitycznym,
 - prowadzenie badań analitycznych, bioanalitycznych i środowiskowych;
 - b) pomieszczenia do przechowywania sprzętu laboratoryjnego i odczynników chemicznych do badań analitycznych.
- 3) w branży fryzjersko-kosmetycznej:

- a) pracownie wyposażone w narzędzia i przyrządy do wykonywania:
 - pielęgnacji włosów i skóry głowy,
 - nietrwałego i trwałego odkształcania włosów,
 - strzyżenia włosów, golenia i formowania zarostu męskiego,
 - zmiany koloru włosów i stylizacji fryzur;
- b) pracownie wyposażone w narzędzia i przyrządy do projektowania fryzur.
- 4) w branży poligraficzno-księgarskiej:
 - a) pracownie posiadające odpowiednią przestrzeń, w której będzie możliwe fotografia reklamowa;
 - b) pracownie ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu z profesjonalnym oprogramowaniem do grafiki rastrowej i wektorowej.
- 5) w branży przemysłu mody:
 - a) pracownie wyposażone w narzędzia i przyrządy stosowane w procesie wytwarzania i renowacji wyrobów kaletniczych,
 - b) pracownie posiadające stanowiska rozkroju ręcznego i maszynowego, przygotowania wykrojonych elementów, montażu wyrobów kaletniczych;
 - c) pracownie wyposażone w narzędzia i przyrządy do konstruowania i modelowania podstawowych wyrobów odzieżowych,
 - d) pracownie wyposażone maszyny i urządzenia stosowanych podczas wytwarzania i wykonywania wyrobów odzieżowych.

§ 43.

1. Szkoła dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określonych w podstawie programowej.
2. Liczebność grup podczas zajęć praktycznej nauki zawodu wynosi w branży:
 - 1) audiowizualnej - 6-15 osób;
 - 2) chemicznej i ochrony środowiska- 8-12 osób;
 - 3) fryzjersko-kosmetycznej- 6-10 osób;
 - 4) poligraficzno-księgarskiej - 8-15 osób;
 - 5) przemysłu mody - 6-10 osób.

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 47.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;

- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog szkolny;
- 6) pedagog specjalny;
- 7) nauczyciel bibliotekarz

wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

3. Pracownicy administracji zatrudnieni są na stanowiskach pracy:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista ds. księgowości;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) specjalista ds. administracyjnych;
- 5) główny specjalista ds. bhp;
- 6) inspektor ochrony danych

wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

4. Pracownicy obsługi zatrudnieni są na stanowiskach pracy:

- 1) konserwator;
- 2) wykwalifikowany robotnik;
- 3) robotnik gospodarczy;
- 4) magazynier;
- 5) sprzątaczką;
- 6) dozorca.

wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

5. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów.

6. W szkole utworzono stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.

§ 48.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

- 3) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 5. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo niebędące opieką ma prawo i obowiązek do bieżącego oceniania uczniów, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach w których przydzielono mu zastępstwo.
 6. Nauczycielowi można powierzyć funkcję wychowawcy.
 - 1) Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
 - 2) Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - a) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- e) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz w działania dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - f) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - g) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - h) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także pilnuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 49.

Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) udzielanie 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;
- 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, wychowawców i innych specjalistów w zakresie: rozpoznawania 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, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 50.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. 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, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – 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 grup wychowawczych 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, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 51.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia, z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień, poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;

- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) selekcjonowanie zbiorów;
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki oraz zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelniku.

§ 52.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

§ 53.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 5) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 6) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań placówki;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 8) współpraca z bankiem w zakresie obsługi placówki;
- 9) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS

10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w placówce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej placówki.

§ 54.

Do zadań specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS;
- 2) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i uzupełnianie bieżącej dokumentacji;
- 4) wypłata wynagrodzeń pracownikom placówki;
- 5) współdziałanie z innymi pracownikami placówki w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 6) powadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 7) sporządzanie i rozliczanie umów zleceń;
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika placówki;
- 9) sporządzanie list płac pracowników szkoły;
- 10) współpraca z ZUS;
- 11) prowadzenie kasy szkoły.

§ 55.

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych;
 - b) wprowadzanie danych do systemu „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą na terenie gminy miasta Radomia”;
 - c) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO;
- 2) obsługa interesantów;
- 3) uczestniczenie w planowaniu prac dyrektora szkoły;
- 4) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 5) zagospodarowanie budynku szkolnego;
- 6) utrzymanie istniejących budynków i otoczenia w należyтым porządku;
- 7) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza szkolnego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzorowanie dyscypliny pracy personelu obsługi szkoły.

§ 56.

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji;
- 2) redagowanie krótkich pism;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych;
- 5) zgłaszanie zadań i potrzeb w zakresie środków finansowych do Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego;
- 6) wprowadzanie danych dotyczących majątku warsztatów szkolnych w ramach oprogramowania Program Majątek Web Premium;
- 7) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§ 57.

Do zadań głównego specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

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

§ 58.

Zakres przydziału czynności i obowiązków inspektora ochrony danych określają art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust. 4 RODO⁷⁾.

§ 59.

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) naprawy bieżące;
- 2) konserwacja sprzętu gospodarczego;
- 3) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

§ 60.

Do zadań wykwalifikowanego robotnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie dyżurów w portierni i szatni;
- 2) dbanie o czystość i porządek w budynkach szkolnych;
- 3) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

§ 61.

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonanie prac remontowych;
- 2) pełnienie dyżurów w portierni i szatni;
- 3) dbanie o czystość i porządek w budynkach szkolnych;
- 4) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

⁷⁾ ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 62.

Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów szkolnych;
- 2) zaopatrywanie magazynu w potrzebne materiały;
- 3) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 4) wprowadzanie danych dotyczących majątku magazynu w ramach oprogramowania Program Majątek Web Premium;
- 5) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

§ 63.

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w budynkach szkolnych;
- 2) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

§ 64.

Do zadań dozorcyy należy w szczególności:

- 1) sprzątanie terenu wokół szkoły;
- 2) prace bieżące;
- 3) dozоровanie i monitorowanie budynków i terenu przyległego do szkoły;
- 4) wykonywanie innych zadań zaleconych przez przełożonych.

§ 65.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą szkoły;
- 2) pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) planuje przydział godzin w oparciu o ramowe plany nauczania;
 - b) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 3) dba o tworzenie warunków dla realizacji zadań wychowawczych;
- 4) prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły;
- 5) nadzoruje pracę nauczycieli;
- 6) czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy dydaktycznej;
- 7) organizuje, nadzoruje i dokonuje analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
- 8) zastępuje nieobecnego dyrektora.

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

3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, wskazany w zarządzeniu.

§ 66.

Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 2) organizowanie i kierowanie procesem dydaktycznym w zakresie zajęć praktycznych;
- 3) nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, w celu odbywania w nich przez uczniów praktyk zawodowych;
- 4) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie podmiotów gospodarczych;

- 5) kontrolę realizacji programów nauczania przez nauczycieli zajęć praktycznych;
- 6) organizowanie i kontrolę procesu wychowania na terenie warsztatów szkolnych i laboratoriów szkolnych;
- 7) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w warsztatach i laboratoriach szkolnych;
- 8) planowanie rozwoju bazy laboratoryjnej;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego nauczycielom sprzętu i urządzeń w pracowniach warsztatów i laboratoriach szkolnych.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 67.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zamieszczone są na stronie szkoły w zakładce Organizacja szkoły - pliki szkoły.
4. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny. Formułowanie wymagań edukacyjnych może być uzupełnione o skonstruowanie przez ucznia, we współpracy z nauczycielem, Indywidualnego Planu Uczenia Się.
5. Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również między przedmiotowo;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) stopień realizacji Indywidualnego Planu Uczenia Się, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju – o ile został przygotowany.
6. Indywidualny Plan Uczenia Się to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego ucznia Ogólne Wymagania Edukacyjne.
7. Indywidualny Plan Uczenia Się określa:
 - 1) cele i zadania, które uczeń zamierza zrealizować w danym roku szkolnym;
 - 2) sposoby realizacji zakładanych celów i zadań;
 - 3) efekty realizacji Indywidualnego Planu Uczenia Się, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 4) oczekiwania ucznia w zakresie pomocy uczniowskiej i wsparcia nauczyciela.
8. Indywidualny Plan Uczenia Się i skonkretyzowane w nim wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

9. W czasie nauczania zdalnego ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się zgodnie z obowiązującym dotychczas ocenianiem wewnątrzszkolnym.

§ 68.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:
 - 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
 - 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
 - 3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.
3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
4. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień niedostateczny – 1;
 - 2) stopień dopuszczający – 2;
 - 3) stopień dostateczny – 3;
 - 4) stopień dobry – 4;
 - 5) stopień bardzo dobry – 5;
 - 6) stopień celujący – 6.
5. W powyższej przedstawionej skali ocen za ocenę negatywną uznaje się stopień niedostateczny.
6. W powyższej przedstawionej skali ocen za ocenę pozytywną uznaje się stopnie od dopuszczającego do celującego.
7. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
8. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
 - 1) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych.
 - 2) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych,
 - b) rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

- 3) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował z zakresu danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki,
 - b) nabył proste, uniwersalne umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu,
 - c) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym.
- 4) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
 - b) umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.
- 5) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji.
- 6) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności,
 - d) wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela.

§ 69.

1. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym informuje rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów jest dokonywane systematycznie w różnych formach:
 - 1) ustne:
 - a) pytania kierowane do uczniów celem sprawdzenia, czy realizowany materiał został zrozumiany i przyswojony),
 - b) pytania kierowane do uczniów podczas lekcji powtórzeniowych celem sprawdzenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności,
 - c) prezentacja indywidualna lub grupowa (przy zastrzeżeniu, że ocena ustalana jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia),
 - d) recytacja,
 - e) praca w grupach, zespołach,
 - 2) pisemne:

- a) sprawdzian i praca klasowa,
 - b) wypracowanie (rozprawka typu argumentacyjnego, artykuł, list i inne formy zgodne z podstawą programową),
 - c) kartkówka obejmująca maksymalnie trzy jednostki lekcyjne lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, nie musi być zapowiedziana,
 - d) test sprawdzający wiedzę i umiejętności,
 - e) dyktando,
 - f) referat,
 - g) prezentacja,
 - h) projekt,
 - i) testy osiągnięć szkolnych jako formy kontroli śródrocznej i rocznej,
 - j) zadania domowe,
 - k) punkty uzyskane z próbnej matury,
 - l) standaryzowane testy maturalne.
- 3) praktyczne:
- a) projekty,
 - b) portfolio,
 - c) ćwiczenia laboratoryjne,
 - d) doświadczenia,
 - e) ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
 - f) ćwiczenie praktyczne,
 - g) węzły technologiczne w wyrobie,
 - h) wyrób gotowy,
 - i) pokazy,
 - j) wykonywanie pomocy naukowych,
 - k) zadania informatyczne,
 - l) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych – nagrania, filmy, plakaty,
 - m) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.
4. Oceny bieżące z wszelkich sprawdzianów w formie pisemnej w Branżowej Szkole I Stopnia ustala się według skali:
- 1) 0% - 29% - ocena niedostateczna;
 - 2) 30% - 49%- ocena dopuszczająca;
 - 3) 50% - 69% - ocena dostateczna;
 - 4) 70% - 84% - ocena dobra;
 - 5) 85% - 99% - ocena bardzo dobra;
 - 6) 100% – ocena celująca.
5. Oceny bieżące z wszelkich sprawdzianów w formie pisemnej w Technikum, Branżowej Szkole II Stopnia oraz na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych ustala się według skali:
- 1) 0% - 39% - ocena niedostateczna;
 - 2) 40% - 54%- ocena dopuszczająca;

- 3) 55% - 74% - ocena dostateczna;
 - 4) 75% - 89% - ocena dobra;
 - 5) 90% - 99% - ocena bardzo dobra;
 - 6) 100% – ocena celująca.
6. Zasady przeprowadzania prac klasowych są następujące:
- 1) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową z wybranego przedmiotu, a w tygodniu tylko dwie;
 - 2) 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;
 - 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 dzienniku elektronicznym;
 - 4) Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac klasowych (sprawdzianów, testów) i wpisania ich wyników uczniom w dzienniku elektronicznym w ciągu 14 dni roboczych od daty ich napisania;
 - 5) Prace klasowe z języka polskiego będą sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu 21 dni roboczych;
 - 6) Jeżeli uczeń nie był obecny w szkole, musi zaliczyć pracę klasową czy sprawdzian, na której nie był obecny na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu;
 - 7) W przypadku uczniów po dłuższej nieobecności z powodu choroby, przebywających na dłuższym leczeniu szpitalnym lub sanatoryjnym termin zaliczenia danej partii materiału zostaje ustalony indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
7. Zasady przeprowadzania kartkówek są następujące:
- 1) Kartkówki nie dłuższe niż 15 minut z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane;
 - 2) Nauczyciel ma możliwość bez zapowiedzenia przeprowadzić kartkówkę z ostatniej lekcji. Ustalenia szczegółowe reguluje umotywowana umowa przedmiotowa.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia kartkówek i wpisania ich wyników uczniom w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni roboczych od daty ich napisania.
8. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych. Jeśli tego nie zrobi w wyznaczonym terminie otrzyma ocenę niedostateczną za brak postępu w realizacji wymagań edukacyjnych.
9. Nieobecność ucznia podczas danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nie zwalnia go z obowiązku ich realizacji.
10. Nieobecność ucznia podczas danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może skutkować automatycznym wystawieniem oceny niedostatecznej.
11. Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę jeden raz, o ile nauczyciel nie zdecyduje inaczej. Nieuzasadnione jest stosowanie średniej z obu ocen, tj. oceny poprawianej i oceny uzyskanej w wyniku poprawy.

12. Przy ustaleniu warunków poprawiania ocen należy mieć na uwadze, aby uwzględniały one indywidualne potrzeby i sytuację uczniów.
13. Oceny bieżące odzwierciedlają i ilustrują proces osiągania wymagań edukacyjnych.
16. Uczeń ma możliwość do usprawiedliwienia przed lekcją o nieprzygotowaniu się do lekcji według zasad podanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
17. W przypadku niesamodzielnej pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny – za brak postępu w realizacji wymagań edukacyjnych.

§ 70.

1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się.
2. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje zwrotne dotyczące postępów w procesie uczenia się.

§ 71.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie zawsze przy ustaleniu oceny.
2. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

§ 72.

1. Oceny wystawiane są jawne dla ucznia, którego dotyczą i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i jego rodzicom, a także mogą być przez nich fotografowane.
3. Wychowawca, nauczyciel przedmiotu przekazuje rodzicom informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego rozpoznanych uzdolnieniach.
4. Przekazanie informacji o bieżących postępach i trudnościach ucznia odbywa się podczas dniach otwartych, zebrań z rodzicami i za pośrednictwem dziennika Librus.

§ 73.

1. Na 15 dni roboczych przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych negatywnych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Na 7 dni roboczych przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych pozytywnych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 Nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym: przewidywane śródroczne lub przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych lub przewidywana śródroczna lub przewidywana roczna ocena zachowania, z którymi zapoznają się rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, nauczyciel odnotowuje próbę podjęcia kontaktu w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej na ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej termin posiedzenia Rady

Pedagogicznej, ale nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Ostatecznym terminem na ustalenie ocen klasyfikacyjnych nie powinien być dzień zebrania rady pedagogicznej.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca oddziału na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu bądź nauczyciel przedmiotu realizujący zastępstwo.

§ 74.

1. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:
 - 1) dokonanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Plan Uczenia Się – także stopnia jego realizacji;
 - 2) dokonanej przez ucznia uzasadnionej samoocenie osiągniętych efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Plan Uczenia Się – także stopnia jego realizacji.
2. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia – z tym, że do ustalenia oceny konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej dwóch informacji zwrotnych od uczniów danego oddziału.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami stopniowymi.

§ 75.

1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 73 ust. 1 i 2.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej zgodnie z obowiązującym prawem otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady zawodowej zgodnie z obowiązującym prawem otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 76.

Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 77.

Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 73 ust. 1 i 2.

§ 78.

1. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
3. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana oceny powinny być dostosowane do możliwości psychofizyczne ucznia, sytuację ucznia, możliwości organizacyjne szkoły oraz perspektywę czasową.

§ 79.

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń może poprawiać przewidywane oceny, przystępując do sprawdzianu wiadomości i umiejętności zwanego dalej „sprawdzianem rocznym”.
2. Sprawdzian roczny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i praktycznej – właściwej dla danego przedmiotu:
 - 1) w przypadku języka polskiego i języków obcych przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) w przypadku pozostałych przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym przeprowadzany jest w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku przedmiotów „Edukacja dla bezpieczeństwa” oraz „Wychowanie fizyczne” przeprowadzany jest w formie pisemnej i praktycznej;
 - 4) w przypadku informatyki oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym przeprowadzany jest w formie praktycznej.
3. W terminie 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń składa do sekretariatu szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego z danego przedmiotu.
4. W terminie kolejnych 2 dni roboczych, nauczyciel którego dotyczy wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego, informuje ucznia poprzez dziennik elektroniczny o terminie, godzinie i miejscu sprawdzianu rocznego.
5. Sprawdzian roczny odbywa się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 80.

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 na 2 dni robocze przed radę klasyfikacyjną.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. 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:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. 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 dołącza się do arkusza ocen.
13. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według odpowiedniej skali.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie nadal jest nieklasyfikowany za dany rok szkolny.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Jeżeli uczeń nie otrzyma pozytywnych ocen z egzaminu klasyfikacyjnego jest niepromowany do klasy wyższej.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 81.

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. egzaminu
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut oraz ustnej, z wyjątkiem 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. 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.

9. 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.
10. 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 w arkuszach ocen.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 82.

1. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
2. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub uczeń pełnoletni potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminy.
3. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej – z podpisem odebrania przez rodzica/pełnoletniego ucznia/prawnego opiekuna ze wskazaniem daty, kiedy ten odbiór nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia poprzez odczytanie wiadomości.
4. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające czy poprawkowe, wgląd może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.

§ 83.

1. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez:
 - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym;
 - 2) zapisy w zeszytach przedmiotowych;
 - 3) podczas konsultacji z rodzicami;
 - 4) poprzez wychowawcę klasy;
 - 5) podczas zebrań z rodzicami podczas indywidualnej rozmowy z danym rodzicem/prawnym opiekunem.
2. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez:
 - a) bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym;
 - b) podczas kontaktów indywidualnych;

- c) podczas zebrań z rodzicami.
3. Nauczyciele prowadzą dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez dodanie wpisu w dzienniku elektronicznym w zakresie kontaktu z rodzicem.

§ 84.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom.
2. Ustala się ocenę zachowania śródroczną i roczną z tym, że ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) naganne;
 - 2) nieodpowiednie;
 - 3) poprawne;
 - 4) dobre;
 - 5) bardzo dobre;
 - 6) wzorowe.
4. Za ocenę wyjściową ustala się ocenę dobrą, co oznacza, że wszystkie kryteria wymienione powyżej oceny dobrej mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocenę zachowania wprowadza się do dokumentacji (dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo) w pełnym brzmieniu.

§ 85.

1. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, ma obowiązek uwzględnić samoocenę ucznia i opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Ocena z zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
5. Wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może się różnić od przewidywanej, może zostać podwyższona lub obniżona. W szczególnych przypadkach wychowawca klasy może postanowić o zmianie oceny zachowania, gdy:

- 1) uczeń rażąco złamie zasady bezpieczeństwa;
 - 2) uczeń rażąco złamie zasady współżycia społecznego;
 - 3) uczeń rażąco złamie postanowienia statutu;
 - 4) wychowawca pozyska informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie wystawiania oceny.
6. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 5, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica z przewidywaną oceną zachowania, a przed uchwałą Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny na niższą, o czym bez zwłoki powiadamia przez e-dziennik rodzica i ustnie ucznia.
 7. Nauczyciele mają prawo do wyrażenia swojej opinii o zachowaniu ucznia:
 - 1) pisemnie – w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) ustnie do wychowawcy klasy.
 8. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z wyjątkiem sytuacji, gdy następuje odwołanie od procedury jej wystawiania).
 9. Ogólnych informacji o zachowaniu uczniów wychowawca udziela podczas spotkań z rodzicami. O zachowaniu poszczególnych uczniów informuje rodziców indywidualnie.
 10. W przypadku naruszenia dyscypliny przez ucznia nauczyciel/wychowawca klasy natychmiast informuje rodziców o jego zachowaniu wpisując uwagę do e-dziennika.
 11. Ocena zachowania wyraża w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
 - a) systematyczność i punktualność;
 - b) dbałość o sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki i mienie szkoły;
 - c) stopień zaangażowania w osiągnięcie jak najwyższych efektów w procesie uczenia się;
 - d) godzenie nauki z innymi obowiązkami.
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) przestrzeganie norm współżycia społecznego;
 - b) umiejętność pracy w zespole;
 - c) udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - d) zaangażowanie w realizację projektów i zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
 - e) współpracę z samorządem klasowym i samorządem uczniowskim;
 - f) podejmowanie zadań na rzecz innych (np. pomoc koleżeńska), w tym działania o charakterze charytatywnym.
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) szanowanie i rozwijanie tradycji szkoły;
 - b) reprezentowanie klasy i szkoły;
 - c) zachowanie godne ucznia.
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzeganie zasad bhp w szkole, w drodze do i ze szkoły oraz na wycieczkach;
 - b) dbałość o higienę osobistą;
 - c) reagowanie i informowanie o sytuacji mogącej zagrażać zdrowiu i życiu własnemu lub innych, udzielanie pomocy osobom będących w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
 - 5) prowadzenie zdrowego trybu życia bez papierosów, alkoholu i narkotyków;

- 6) nieopuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami bez powiadomienia wychowawcy lub nauczyciela dyżurnego;
 - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - b) dbałość o ład i porządek w klasie, szkole i otoczeniu;
 - c) codzienna uczciwość;
 - d) reagowanie na zło;
 - e) kultura słowa;
 - f) tolerancja i samokrytycyzm.
- 7) poszanowanie pracy i godności innych;
- 8) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm dotyczących ubioru.

§ 85.

Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania i spełnia wymagania wyrażające ocenę bardzo dobrą a ponadto uczeń taki:
 - a) osiąga znaczące wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i poza nią;
 - b) wykazuje się wzorową frekwencją, nie opuszcza bez usprawiedliwienia żadnych zajęć edukacyjnych, jest punktualny (dopuszcza się możliwość 3 spóźnień w półroczu);
 - c) aktywnie uczestniczy w realizacji zadań samorządu klasowego i samorządu uczniowskiego;
 - d) nie ma żadnej uwagi negatywnej;
 - e) bierze udział w akcjach organizowanych przez szkołę na rzecz szkoły i środowiska;
 - f) pomaga kolegom z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wyrażające ocenę dobrą a ponadto uczeń taki:
 - a) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1 – 4 godz. bez usprawiedliwienia w półroczu);
 - c) aktywnie reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - e) bierze aktywny udział w zajęciach z wychowawcą;
 - f) reprezentuje szkołę, klasę w szkolnych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych;
 - g) jest odpowiedzialny, uczciwy, uprzejmy i życzliwy w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych uczniów;
 - h) nie posiada nałogów;
 - i) nie używa wulgaryzmów;
 - j) nie ma żadnej uwagi negatywnej.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi wyrażające ocenę zachowania. Uczeń taki:
 - a) wykazuje się pilnością, systematycznością i wytrwałością w zdobywaniu wiedzy;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia bez usprawiedliwienia 5 – 8 godz. w półroczu);
 - c) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły (docenia ich pracę) oraz koleżanek i kolegów;

- d) w relacjach rówieśniczych zachowuje powściągliwość w okazywaniu uczuć stosowną do miejsca, jakim jest szkoła;
 - e) wspiera pracę samorządu klasowego;
 - f) włącza się do realizacji zadań w czasie zajęć z wychowawcą;
 - g) zwraca uwagę na czystość i ład w szkole i poza nią;
 - h) zawsze jest stosownie ubrany;
 - i) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów;
 - j) dba o dobre imię i honor szkoły;
 - k) potrafi rozwiązywać sytuacje konfliktowe bez użycia przemocy;
 - l) jest kulturalny, potrafi współpracować w zespole.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą jednak uczeń taki:
- a) sporadycznie opuszcza lekcje i spóźnia się (dopuszcza się możliwość opuszczenia bez usprawiedliwienia 9 – 15 godz. w półroczu);
 - b) nie wywiązuje się niekiedy z powierzonych zadań, posiada kulturę osobistą;
 - c) nie odmawia współpracy z samorządem i wychowawcą;
 - d) bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - e) reaguje na uwagi nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - f) sporadycznie wykazuje lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom na ocenę poprawną, a stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą pozytywny skutek. Uczeń taki:
- a) nie przykłada się do nauki, nie wykorzystuje swoich możliwości i nie korzysta z pomocy nauczycieli lub kolegów;
 - b) ma problemy z podporządkowywaniem się zasadom zbiorowego współżycia obowiązującym w szkole;
 - c) nie wykazuje chęci współpracy w celu poprawy swojej sytuacji szkolnej;
 - d) odpowiednio zmotywowany podejmuje współpracę z wychowawcą i zespołem klasowym;
 - e) lekceważy zasady etyki i higieny;
 - f) nie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez wychowawcę;
 - g) ignoruje poczynania klasy;
 - h) opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (16 – 20 godzin w półroczu) i ma więcej niż 15 spóźnień w półroczu;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom na ocenę nieodpowiednią, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą skutku. Uczeń taki:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) nie podporządkowuje się zasadom zbiorowego współżycia (dokonuje kradzieży, fałszuje dokumenty, oszukuje, zachowuje się wulgarnie, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną) na terenie szkoły i w miejscach publicznych;
 - c) ulega nałogom pali/ pije/ narkotykuje się;
 - d) wagaruje i inicjuje wagary;
 - e) umyślnie i złośliwie niszczy mienie szkoły;

- f) opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (ponad 20 godzin w półroczu) i więcej niż 20 spóźnień w półroczu.

§ 86.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie nie późniejszym niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 4) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 5) wychowawca klasy;
 - 6) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 7) pedagog;
 - 8) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 9) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 6) skład komisji;
 - 7) termin posiedzenia komisji;
 - 8) imię i nazwisko ucznia;
 - 9) wynik głosowania;
 - 10) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 87.

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki ucznia

§ 88.

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;

- d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel - rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, sklepiku szkolnego;
 - 4) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
 - 5) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora;
 - 6) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 89.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
1. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma możliwość złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, uczeń może złożyć skargę do zespołu złożonego z członków Rady Pedagogicznej i członka Rady Rodziców.
2. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 90.

Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;

- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli i nie opuszczania samowolnie sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
- 4) systematycznego uczenia się i zdobywania nowych umiejętności;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbania o porządek i ład w Sali lekcyjnej i szkole;
- 8) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) dbania o bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów;
- 10) nie ulegania nałogom i przekonywania innych o ich szkodliwości;
- 11) szanowania symboli państwowych i szkolnych.

§ 91.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 10 dni roboczych od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, zostaje odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

§ 92.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 91 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć także wobec dyrektora szkoły.
2. Wniosek o zwolnienie z części zajęć w danym dniu powinien być złożony najpóźniej dzień wcześniej.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 93.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. W szkole obowiązują strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie miękkie na gumowym, antypoślizgowym spodzie. Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje wiązane obuwie sportowe na antypoślizgowych spodach.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa, gładka podkoszulka i spodenki sportowe, legginsy lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas egzaminów zewnętrznych, uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa/ czarna spódnica/ sukienka lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula lub garnitur.

§ 94.

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

§ 95.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
3. Uczniowie mają obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego lub ustawienie go w tryb cichy w trakcie zajęć edukacyjnych i schowania do plecaka.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 96.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 97.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
 - 4) w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 98.

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.
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. nagrodę dla klasy wnioskuje: wychowawca, inni nauczyciele szkoły, Samorząd Uczniowski.
5. W szkole przewiduje się następujące formy nagród:
 - 1) nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców;
 - 2) nagrody książkowe;
 - 3) dyplomy;
 - 4) listy gratulacyjne dla ucznia i rodziców;
 - 5) dofinansowanie do wycieczek dla wyróżniających się klas;
 - 6) dofinansowanie do wyjść klas do kina, teatru;
 - 7) stypendia naukowe;
 - 8) stypendia sportowe.

§ 99.

Uczeń może być ukarany 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, zażywanie środków odurzających;
- 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.

§ 100.

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
 - 1) upomnienie w postaci uwagi w dzienniku;
 - 2) ustnym upomnieniem wychowawcy;
 - 3) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy;
 - 4) naganą wychowawcy klasy;
 - 5) naganą dyrektora szkoły;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczniowi udzielana jest nagana wychowawcy wobec całej klasy z powiadomieniem rodziców, jeśli opuścił 20 godzin bez usprawiedliwienia.
3. Uczniowi udzielana jest nagana dyrektora szkoły w obecności rodziców i wychowawcy oddziału, jeśli uczeń opuścił 40 godzin bez usprawiedliwienia.
4. W przypadku, kiedy wychowawca nie może skontaktować się z rodzicem ucznia naganę udziela się uczniowi w obecności pedagoga szkolnego z pominięciem rodziców ucznia. Należy wówczas powiadomić rodzica o udzielonej naganie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Od kary, o której mowa w ust.1 pkt. 4, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Od kary, o której mowa w ust.1 pkt. 5, uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Rozdział X

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 101.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami w formie stacjonarnej lub w formie on-line ;
 - 2) prelekcje dla rodziców;
 - 3) konsultacje indywidualne podczas dyżurów nauczycieli (spotkań dotyczących postępów w nauce oraz zachowania uczniów);
 - 4) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) współpraca z Radą Rodziców.
3. Zapisy w dzienniku elektronicznym są formą kontaktu z rodzicami.
 4. Obowiązkiem rodzica jest uczestniczenie we wszystkich zapisanych w kalendarzu zebraniach oraz kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia, jego frekwencji i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
 5. Obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności.
 6. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko przebywające poza terenem szkoły w czasie swoich zajęć edukacyjnych i przerw między nimi.
 7. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji rodzinnej ucznia.
 8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach on-line.
 9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

§ 102.

Szkoła współpracuje z :

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz
- 2) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - a) Policja,
 - b) Straż Miejska,
 - c) Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - d) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - e) Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu,
 - f) Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu,
 - g) Innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 103.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
3. Całoroczna praca dydaktyczno-wychowawcza związana jest z następującym ceremoniałem szkolnym:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie absolwentów;
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Każda z wymienionych w ust. 3 form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.

5. Uczniowie przyjmowani do szkoły składają następujące przyrzeczenie:

Rozumiejąc doniosłość obecnej chwili, w której po raz pierwszy przekroczyliśmy progi tej szkoły, nauczycielom, rodzicom oraz swoim kolegom – przyrzekamy uroczyście:

- uczciwie spełniać wszystkie obowiązki uczniowskie
przyrzekamy
 - zachować postawę moralną i obywatelską, godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej
przyrzekamy
 - systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę, w celu należytego przygotowania do pracy zawodowej oraz uczestnictwa w życiu gospodarczym i społecznym
przyrzekamy
 - ściśle przestrzegać przepisów, regulujących porządek w szkole, szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi
przyrzekamy
 - wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność
przyrzekamy
 - pracować rzetelnie i systematycznie dla chwały i rozwoju przyszłości mojej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej
przyrzekamy
- unikając w swoim postępowaniu wszystkiego, co mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu szkoły i godności ucznia Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług, do którego społeczności należę od tej chwili
przyrzekamy

Ślubowanie:

Za chwilę staniecie się absolwentami naszej szkoły Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu. Poproszę do mnie przedstawicieli klas V, którzy w imieniu swoich kolegów i koleżanek złożą uroczyste ślubowanie.

- Powstań! Do ślubowania!

Tekst ślubowania:

My, Absolwenci naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło!

Ślubujemy!

- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu!

Ślubujemy!

- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju!

Ślubujemy!

- w dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka ZSSOSiU w Radomiu

Ślubujemy!

- Po ślubowaniu!