

STATUT
I Technikum
w Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Pionkach

Spis treści

Rozdział 1	–	Informacje o szkole	str. 3
Rozdział 2	–	Cele i zadania szkoły	str. 5
Rozdział 3	–	Organy szkoły	str. 15
Rozdział 4	–	Organizacja pracy szkoły	str. 20
Rozdział 5	–	Organizacja kształcenia zawodowego szkolnictwa branżowego	str. 28
Rozdział 6	–	Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe	str. 30
Rozdział 7	–	Nauczyciele i pracownicy szkoły	str. 39
Rozdział 8	–	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 49
Rozdział 9	–	Uczeń szkoły	str. 64
Rozdział 10	–	Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	str. 71
Rozdział 11	–	Ceremoniał szkoły	str. 74
Rozdział 12	–	Postanowienia końcowe	str. 79

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1.

1. I Technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pionkach, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową, pięcioletnim technikum dla absolwentów szkół podstawowych, a do roku 2023/2024 czteroletnim technikum dla absolwentów gimnazjów.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: I Technikum w CKZiU w Pionkach.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pionkach przy Alei Jana Pawła II nr 7.
4. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ulicy Sportowej 2.
5. Szkoła prowadzi Internat dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach. W Internacie obowiązuje Regulamin Internatu. Internat mieści się w budynku przy ul. Sportowej 2.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Radomski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Radomskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Radomskiego.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi księgowość Centrum.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: I Technikum w Pionkach.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: I Technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach Aleja Jana Pawła II 7, 26-670 Pionki.
8. Internat używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Internat w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, ul. Sportowa 2, 26-670 Pionki, Regon 146309655; NIP 7962960416.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szkoła posiada logo, wspólne dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, którego obraz stanowi załącznik nr 1 do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
11. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii określa dyrektor Centrum w drodze zarządzenia.
12. Szkoła udostępnia informacje publiczne na stronie internetowej Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 1a. Uczniom, którzy rozpoczęli naukę w szkole najpóźniej w roku szkolnym 2018/2019 szkoła umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, posiadania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi: dla absolwentów szkół podstawowych 5 lat, a dla absolwentów gimnazjów 4 lata.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik mechanik – symbol cyfrowy: 311504;
 - 2) technik logistyk – symbol cyfrowy: 333107;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy: 343404;
 - 4) technik hotelarstwa – symbol cyfrowy: 422402;
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy: 311943;
 - 7) technik organizacji turystyki - symbol cyfrowy: 422104.
- 3a. W klasach 4-letniego Technikum szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik mechanik – symbol cyfrowy: 311504;
 - 2) technik logistyk – symbol cyfrowy: 333107;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy: 343404;

- 4) technik hotelarstwa – symbol cyfrowy: 422402;
- 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy: 311943;
- 7) technik organizacji turystyki - symbol cyfrowy: 422104.
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
- 4a. W klasach czteroletniego technikum uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy. ([Dz.U. z 2019 r. poz.1148, rozdział 6](#))
6. Szkoła, w ramach form pozaszkolnych, prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.
8. W okresie od 1 września 2019 roku do 31 sierpnia 2023 szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.
9. Uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w szkole od roku 2019/2020 mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego. Zdanie egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.
10. Uczniom, którzy rozpoczęli naukę w szkole najpóźniej w roku szkolnym 2018/2019 szkoła umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, posiadania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest:

- 1) Kierowanie się we wszystkich działaniach wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
- 2) Wychowywanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych i humanistycznych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;
- 3) Nakierowanie wszystkich działań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych
- 4) na dobro uczniów i stworzenie im warunków do właściwego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego;
- 5) Wyposażanie młodych ludzi, w procesie wychowania, w umiejętności interpersonalne, wiedzę dotyczącą zagrożeń cywilizacyjnych, uczenie pracy nad sobą, wzbudzanie zainteresowania, przygotowanie do bycia ambasadorem zdrowego stylu życia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.

7. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania przez dostosowanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 10.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polegają na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 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. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 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. [art.26 i art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#)
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7.

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

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych, wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła co najmniej dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach \(Dz.U. z 2017 r. poz. 1591\)](#)
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych

i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

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

§ 8.

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.
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 zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
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 działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym \(Dz.U. z 2017 r. poz. 1578\)](#)

§ 9.

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. [Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw \(Dz.U. z 2017 r. poz. 1655\)](#)
2. 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.
3. 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. [Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. - w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym \(Dz.U. z 2017 r. poz.1627\)](#)

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych \(Dz. U. poz. 155 ze zmianami\).](#)

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.....\(Dz.U. z 2014 r poz.395 ze zmianami Dz.U. z 2017 r. poz. 1117\)](#)

§ 12.

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.

§ 13.

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 długość 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.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
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 7 niniejszego statutu.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, 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 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 oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy. [Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#)
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole zatrudniony jest inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy. [Art. 130- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#)
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w 8 punktach:
 - 1) W budynku szkoły apteczki znajdują się:
 - a) w pokoju nauczycielskim,
 - b) w sekretariacie szkoły,
 - c) w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego,
 - d) w pokoju nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) W budynku internatu apteczki znajdują się:
 - a) w pokoju wychowawców internatu,
 - b) w pokoju nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - c) w kuchni,
 - d) w portierni internatu.
4. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły dostępne są dwie apteczki mobilne znajdujące się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

5. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Starostwo Powiatowe w Radomiu.
6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. [Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1078\)](#)
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 15.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach;
 - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach;
 - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach;
 - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów i słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Pionkach.

§ 16.

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Radomiu;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa [art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#) 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 po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
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.

§ 17.

- 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
- 2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 18.

- 1. Rada pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa [art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#).

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §16 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 sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 19.

1. Rada rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach”.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa [art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148\)](#).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała 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.

§ 20.

1. Samorząd uczniowski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa [art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#).
4. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

§ 21.

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.

§ 22.

1. W szkole, zarządzeniem dyrektora, powołana jest komisja antymobbingowa, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole.
2. 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.
3. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
4. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
5. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 23.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego \(Dz.U. z 2017 r. poz. 1603, z r. 2019 poz. 318, 1093\)](#)
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, a wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w terminie do 30 grudnia.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7.30.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut a przerwy umożliwiające uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwają: przerwa po czwartej godzinie lekcyjnej 15 minut, przerwa po siódmej godzinie lekcyjnej 20 minut.
13. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego \(Dz. U. z 2017 r., poz. 1322\)](#)
14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
15. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
16. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
17. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych. [Rozporządzenie MEN z dnia 2 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły placówki krajoznawstwa i turystyki \(Dz. U. z 2018 r. poz. 1055\)](#)

§ 24.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli \(Dz.U. z 2019 r.poz.502\).](#)

§ 25.

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 wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie 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.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy.

3. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy. [Art. 26a ust. 2 Prawa oświatowego, Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego \(Dz.U. z 2019 r. poz.325\)](#)

§ 26.

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 z zakresu 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 wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
4. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 27.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. 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) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. 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) 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 przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co dziesięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 28.

1. W budynku przy ulicy Sportowej 2 w Pionkach działa internat, który jest integralną częścią szkoły.

2. Celem internatu jest zapewnienie uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Do internatu przyjmowani są uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach oraz w dalszej kolejności, o ile internat dysponuje miejscami, uczniowie innych pionkowskich szkół ponadpodstawowych, na wniosek rodzica.
5. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwanymi dalej „wychowankami”.
6. Dyrektor szkoły określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
 - 1) wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
 - 2) wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
 - 3) wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczaniu internatu przez wychowanka.
7. Działalnością internatu kieruje dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
8. Internat zapewnia uczniom przebywającym w internacie zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie, oraz możliwość samodzielnego przygotowania posiłków i przechowywania żywności.
9. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
10. Uczniowie mogą korzystać ze zwolnienia z całości lub części opłat za zakwaterowanie.
11. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie, oraz zasady zwalniania z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa dyrektor w drodze zarządzenia.
12. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
13. Podstawową formą organizacji internatu są koedukacyjne grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach szkolnych z powodu choroby pozostają w internacie pod opieką wychowawcy, w pokoju dla chorych.
15. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy. [Art. 107 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148\)](#) oraz [§ 8](#)

[Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli \(Dz. U. 2019 r. poz. 502\)](#)

16. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala „Regulamin internatu” zwany dalej „regulaminem”, który określa:
- 1) rozkład dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
 - 2) prawa i obowiązki wychowanka;
 - 3) stosunek wychowanków do nauki;
 - 4) zagadnienia opiekuńczo-wychowawcze i zdrowotne;
 - 5) kulturę bycia i dyscyplinę;
 - 6) nagrody i kary.
17. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
18. Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor, na wniosek rady wychowawców internatu.
19. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
20. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach ich osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
21. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo-wychowawczych grup wychowawczych.

§ 29.

1. W szkole działa stołówka szkolna dla uczniów, która mieści się w budynku szkoły przy ul. Sportowej 2.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły po opłaceniu kosztów zakupu produktów niezbędnych do przygotowania posiłków.
3. Stołówka, dla uczniów szkoły, jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach od 13.00 do 14.00.
4. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży

w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mające na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia zawodowego szkolnictwa branżowego

§ 30.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach:
 - 1) technik mechanik – symbol cyfrowy: 311504;
 - 2) technik logistyk – symbol cyfrowy: 333107;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy: 343404;
 - 4) technik hotelarstwa – symbol cyfrowy: 422402;
 - 6) technik cyfrowych procesów graficznych – symbol: 311911;
 - 7) technik organizacji turystyki - symbol cyfrowy: 422104
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: technik mechanik, technik cyfrowych procesów graficznych, technik logistyk, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji turystyki aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. 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.

7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia w zawodzie określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego \(Dz. U. z 2019 r. poz. 316\)](#) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego ([Dz. U. z 2019 r. poz. 991-01](#))

§ 31.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
 - 1) Szkoła podpisuje umowę z pracodawcą w zakresie realizacji praktyk zawodowych;
 - 2) Szkoła przekazuje pracodawcy realizację obowiązkowych efektów kształcenia;
 - 3) Po odbytych praktykach zawodowych, pracodawca wystawia opinię o praktykancie i proponuje ocenę;
 - 4) Kierownik kształcenia praktycznego ostatecznie zatwierdza lub zmienia proponowaną ocenę z praktyk zawodowych.

7. Dyrektor określa na dany rok szkolny harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy. [Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu \(Dz.U. z 2019 r. poz. 391\)](#)

§ 32.

1. Do realizacji zajęć praktycznych szkoła dysponuje odpowiednimi pracownikami i pomocami technodydaktycznymi do praktycznej nauki w danym zawodzie.
2. Opiekę nad pracownikami pełnią nauczyciele, prowadzący zajęcia praktyczne.
3. Opiekunowie pracowni opracowują regulamin pracowni.
4. Opiekunowie pracowni zapoznają uczniów z regulaminem pracowni uwzględniającym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 33.

Szkoła na wniosek uczniów, rodziców i nauczycieli organizuje dodatkowe zajęcia w formie kursów zawodowych, pozwalające zwiększyć szanse ucznia na rynku pracy.

Rozdział 6

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 34.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o odrębne przepisy
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie [art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy "Prawo oświatowe" \(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148\)](#).

§ 35.

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala dyrektor szkoły, zwany również “kierownikiem kursu”.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez dyrektora, na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizator zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
7. Dyrektor jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor szkoły.
9. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi odbyć się w formie stacjonarnej.
10. Szkoła przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) szkołami ponadpodstawowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radomski;
 - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 36.

Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest szkoła.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków kierownika kursu należy:
 - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego;
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie;
 - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie;
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) obowiązkowe powiadomienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia:

- a) zakres informacji przekazywanej do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej regulują odrębne przepisy;
- 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

§ 37.

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie [art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela \(Dz. U. z 1982 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.\)](#) lub [na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy](#).
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez dyrektora szkoły;
 - 2) stosowanie ustalonych form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu;
 - 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych § 40;
 - 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

§ 38.

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby, które:
 - 1) ukończyły 18 lat:
 - a) absolwenci wszystkich typów szkół – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych,
 - b) absolwenci studiów wyższych,
 - c) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie,
 - d) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych;
 - 2) ukończyły gimnazjum, a nie ukończyły 18 roku życia, mogą spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i:

- a) mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy;
 - b) przebywają w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.
3. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs dostarczone do dyrektora w formie pisemnej oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji:
- 1) deklaracja uczestnictwa;
 - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
4. Prawa i obowiązki słuchacza:
- 1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
 - a) zapoznania się z regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
 - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
 - c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,
 - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
 - e) przedstawiania kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie;
 - 2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
 - a) przestrzegać regulamin kursu,
 - b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,

- c) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
 - d) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z regulaminem i ustaleniami dokonanymi z kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną,
 - e) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
 - f) szanować mienie szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - g) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.
5. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

§ 39.

1. Dyrektor prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) harmonogram zajęć,
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 40.

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych);
 - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych;
 - 3) oceny ostatecznej ustalonej przez nauczycieli powołanych przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący, 6, cel./ bardzo dobry, 5, bdb./ dobry, 4, db./ dostateczny, 3, dst./ dopuszczający, 2, dop./ niedostateczny, 1, ndst.
3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.

4. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.
5. Ocenę ostateczną ustalają nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
7. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie pisemnej.
8. Zaliczenie składa się z części teoretycznej i części praktycznej.
9. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
10. Dyrektor szkoły wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie.
11. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
12. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) stopień celujący (6) – od 93 % do 100 % punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – od 78% do 92% punktów;
 - 3) stopień dobry (4) – od 62% do 77% punktów;
 - 4) stopień dostateczny (3) – od 46% do 61% punktów;
 - 5) stopień dopuszczający (2) od 30% do 45% punktów;
 - 6) stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.
13. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy.
14. Informacje o wymaganiach przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/jednostki modułowej.
15. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów);

- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu);
 - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych);
 - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
16. Oceny są jawne dla słuchacza, na jego prośbę oceny powinny być uzasadnione.
17. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

§ 41.

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy szkołą a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje dyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego.
4. Szkoła, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający

- kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do dyrektora szkoły po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.

§ 42.

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- jest zwalniana na swój wniosek, złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 43.

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli;
 - 2) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.
2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w odrębnych przepisach. [Załącznik nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. \(Dz. U. z 17 lutego 2012 r. pozycja 186 z późn. zm.\)](#)

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 44.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
 - 6) wychowawca internatu;
 - 7) doradca zawodowy
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) główny księgowy;

- 2) starszy referent do spraw kadr – sekretarka;
 - 3) specjalista do spraw BHP;
 - 4) inspektor ochrony danych;
 - 5) pracownicy administracji;
 - 6) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowiska pierwszego wicedyrektora i drugiego wicedyrektora.
 5. W szkole utworzono stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

§ 45.

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 nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 46.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 47.

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, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 48.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

- 7) działanie w zespołach: wychowawczym oraz pedagogów i wychowawców internatu a także w zespołach koordynujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z:
 - a) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Pionkach,
 - b) Sądem Rejonowym w Kozienicach,
 - c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d) Zespołem Interdyscyplinarnym d/s Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - e) miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej,
 - f) Policją.
3. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo profilaktycznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 49.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 25 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§ 50.

1. Do zadań pierwszego wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Administrowanie stroną internetową szkoły, dbałość o aktualność oprogramowania użytkowanego w szkole i stosowanie go zgodnie z posiadanymi licencjami.
3. Administrowanie dziennikiem elektronicznym, prowadzenie kart monitoringu w zakresie prawidłowości jego użytkowania zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania. Niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym obszarze.
4. Realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, w tym przede wszystkim wspieranie nauczycieli.
5. Kierowanie przygotowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji;
7. Kierowane organizacją uroczystości szkolnych i innych imprez kulturalno-oświatowych na terenie szkoły;
8. Prowadzenie rad pedagogicznych szkoleniowych;
9. Rozliczanie kart pracy zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
10. Współpraca przy przygotowaniu i organizacji egzaminów maturalnych;
11. Przygotowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu nauczania;
12. Pierwszy wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 2) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
13. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 51.

1. Do zadań drugiego wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian;
2. Realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
3. Udzielanie nagród i kar statutowych uczniom;
4. Akceptowanie dokumentacji wycieczek klasowych z wyjątkiem wycieczek zagranicznych. Przy akceptacji drugi wicedyrektor sprawdza zgodność dokumentacji z odpowiednimi przepisami;
5. Inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;
6. Sporządzanie harmonogramu i planu dotyczącego spotkań klasowych, planowanie przydziału sal na zebrania klasowe, podawanie do wiadomości nauczycieli i rodziców;
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji;
8. Kierowanie organizacją uroczystości i innych imprez opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
9. Rozliczanie kart pracy zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
10. Współpraca przy przygotowaniu i organizacji egzaminów maturalnych;
11. Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
12. Przygotowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu wychowania i opieki w szkole;
13. Prowadzenie analizy losów absolwentów;
14. Drugi wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności
 - 1) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 2) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
15. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 52.

1. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) obserwowanie nauczycieli zawodu, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zawodu za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela zawodu lub pracownika niebędącego nauczycielem – podjęcie decyzji w sprawie oraz wystąpienie z wnioskiem o ukaranie go przez dyrektora szkoły;
 - 4) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli zawodu z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami;
 - 5) rozliczanie z zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły nauczycieli zawodu.
-
2. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, opracowanie planu praktyk zawodowych.
 3. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu zawodowego.
 4. Przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów bhp, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych.
 5. Ustalanie z zakładami pracy miejsca odbywania praktyk zawodowych.
 6. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
 7. Przygotowywanie dzienników praktyk dla poszczególnych zawodów.
 8. Organizacja i kontrola zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców.
 9. Terminowe opracowanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
 10. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
 11. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
 12. Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły w materiały dydaktyczne.
 13. Dbłość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
 14. Sporządzanie umów partnerskich z zakładami pracy w zakresie kształcenia dualnego.
 15. Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych.
 16. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.

17. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie badań specjalistycznych uczniów.
18. Organizowanie kursów specjalistycznych.
19. Współpraca z przewodniczącymi komisji w zakresie szkolenia zawodowego.
20. Koordynowanie przepływu informacji między szkołą a zakładami pracy.
21. Organizowanie zaplecza socjalnego dla uczniów odbywających kształcenie praktyczne.
22. Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 53.

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:
 - 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
 - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
 - 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
 - 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
 - 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

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

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć; udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 55.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców oraz dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,

- 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 do 5.
5. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt. 6.
6. Nauczyciel, formułując wymagania edukacyjne, określa:
- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
 - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 20 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
 - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
 - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
 - 3) zadawania prac domowych.

§ 56.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie,
 - c) przestrzegania zasad odpowiedniego ubierania się uczniów na terenie szkoły, w tym dbanie o swój wygląd zewnętrzny adekwatnie do sytuacji,
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) troska o mienie szkolne i własne.

§ 57.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, jak również samego ucznia, stopnia

respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły.

2. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania może ustalić wychowawca oddziału na podstawie ramowych kryteriów oceniania zachowania, uwzględniając specyfikę zespołu.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, prawnych opiekunów, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna i przedstawiona jest radzie pedagogicznej na piśmie z uzasadnieniem oceny negatywnej.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58.

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii ucznia, zespołu uczącego dany oddział i zespołu oddziałowego.

2. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
3. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
4. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 59.

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i drugiego semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
 - 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie:
 - a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - dbałość o higienę osobistą,
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych;
 - b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:
 - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - rażąco nieestetyczny wygląd.

2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;

b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

do 20 godzin i 5 spóźnień	ocena wzorowa
21 - 30 godziny i 5 spóźnień	ocena bardzo dobra
31 - 40 godzin	ocena dobra
41 - 60 godzin	ocena poprawna
61 - 85 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 85 godzin	ocena naganna

c) za opuszczenie bez usprawiedliwienia 85 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły.

3) Stopień przestrzegania norm społecznych i etycznych, gdzie:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:

- reagowanie na przejawy zła,
- szacunek dla pracy innych,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne i indywidualne,
- udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;

- b) czynniki negatywne obniżające ocenę:
- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - postawa egoistyczna, samolubna,
 - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - agresja, akty wandalizmu.
5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uchwałą rady pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innymi względem wzorowy.
6. Przy ustalaniu ocen zachowania należy kierować się powyższymi i poniższymi kryteriami:
- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie twórczo rozwija swoje uzdolnienia i osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu i województwa, w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - b) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - c) cechuje go wzorowa kultura osobista, dba o poprawne słownictwo;
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) bierze czynny udział w życiu szkoły, środowiska (zespół szkolny, szkolny klub sportowy, samorząd uczniowski, koła zainteresowań, inne),
 - f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - g) cechuje go sumienność i uczciwość w postępowaniu,
 - h) jest zaangażowany w pomoc koleżeńską,
 - i) jest dobrym negocjatorem przyjmując prawidłową postawę wobec sytuacji konfliktowych,
 - j) uczeń, który ma więcej niż 5 spóźnień w semestrze nie powinien mieć wzorowej oceny zachowania. Do uczniów dojeżdżających należy podejść w sposób indywidualny;
 - k) uczeń nie powinien mieć wzorowej oceny zachowania, gdy ma więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;

- 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych na terenie szkoły,
 - c) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - d) w codziennym postępowaniu kieruje się sumiennością, odpowiedzialnością,
 - e) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - f) dba o kulturę słowa,
 - g) jest solidny w wypełnianiu zadań edukacyjnych,
 - h) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - i) uczeń, który w semestrze ma więcej niż 5 spóźnień nie powinien mieć bardzo dobrej oceny zachowania,
 - j) uczeń, który ma więcej niż 30 godzin w semestrze nieobecnych nieusprawiedliwionych nie powinien mieć bardzo dobrej oceny zachowania w danym semestrze;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) zdarza się, że łamie regulamin szkolny, ale dotyczy to błahych spraw,
 - c) zna podstawowe zasady kulturalnego zachowania się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) nie razi swoim postępowaniem ani wyglądem,
 - f) uczeń, który ma więcej niż 40 godzin w semestrze nieobecnych nieusprawiedliwionych nie powinien mieć dobrej oceny zachowania;
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami łamie regulamin szkolny, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
 - b) często nie zmienia obuwia,
 - c) słabo angażuje się w życie oddziału, szkoły,
 - d) osiąga dostateczne wyniki w nauce, a jego możliwości są większe,
 - e) uczeń, który ma w semestrze więcej niż 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych nie powinien mieć poprawnej oceny zachowania;

- f) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może mieć poprawnej i wyższej oceny zachowania;
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania w danym semestrze otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie nie przestrzega regulaminu szkoły, a uwagi nauczycieli, wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły oraz rodziców nie mają wpływu na jego postępowanie;
 - b) ulega nałogom i ma zły wpływ na kolegów,
 - c) samowolnie opuszcza zajęcia szkolne (wagary),
 - d) niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - e) pomimo wyznaczonego okresu na zmianę postępowania, uczeń nie zmienia go w sposób zasadniczy,
 - f) uczeń, który ma więcej niż 85 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych nie powinien mieć nieodpowiedniej oceny zachowania;
- 6) naganną ocenę zachowania w danym semestrze otrzymuje uczeń, który:
- a) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
 - b) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - c) ulega nałogom,
 - d) lekceważy wszystkie uwagi przełożonych,
 - e) dopuszcza się czynów karanych z kodeksu karnego,
 - f) powtarza swoje poważne przewinienia,
 - g) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

§ 60.

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 dalej się uczyć. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54.
2. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo – skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi, odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji, mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 9) matur próbnych i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia.
 4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
 5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
 6. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym semestrze powinna wynosić nie mniej niż 3.
 7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 5.
 8. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
 9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

10. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych, prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§ 61.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie podanym przez dyrektora szkoły w planie zebrań rady pedagogicznej na bieżący rok szkolny.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
7. Śródroczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych, będące podstawą do wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
8. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 61.
9. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
10. W przypadku szczególnie ważnych przyczyn wychowawca na wniosek rady pedagogicznej ma prawo zmienić przewidywaną ocenę zachowania.

11. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go w dzienniku elektronicznym w "plikach szkoły".

§ 62.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia lub poprawy.
3. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 4 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa § 54.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, wychowawca.
8. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;

- 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
 11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 12. Decyzja komisji jest ostateczna.
 13. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 14. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 58.
 15. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 16. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
 17. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 63.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej i udokumentowanej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;

- 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy. [\(Dz.U. 2017 poz. 59, art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe\)](#)

§ 64.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i formie określonej przez odrębne przepisy.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 65.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
3. Na życzenie rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

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

Rozdział 9

Uczeń szkoły

§ 66.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 7) ochrony własności intelektualnej;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
 - 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - 11) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców o w/w fakcie pisemnie.

§ 67.

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

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu szkolnego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 68.

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w regulaminie praktycznej nauki zawodu oraz regulaminie korzystania z obiektów sportowych;
 - 11) poszanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 69.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) rodzic lub uczeń może zgłosić nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny.
 - 2) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności w szkole (całodzienne, wielodniowe lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub w formie

papierowej, najpóźniej na najbliższej lekcji wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły.

- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 5 dni roboczych,
do usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powód nieobecności ucznia w szkole;
 - 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 5) w miesiącach od początku marca do końca czerwca i od początku września do końca października, jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają, uczeń ma możliwość przebywania podczas przerw na świeżym powietrzu. W tym czasie uczeń nie może opuszczać ogrodzonego terenu szkoły.
2. W przypadku przekroczenia przez ucznia 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem. Rozmowę należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
 3. W przypadku przekroczenia przez ucznia 55 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach, wychowawca kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym. Rozmowę należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
 4. W przypadku przekroczenia przez ucznia 70 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Rozmowę należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
 5. W przypadku przekroczenia przez ucznia 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach, dyrektor lub wicedyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Rozmowę należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
 6. Uczeń do ukończenia 18 lat zobowiązany jest spełniać obowiązek nauki.
 7. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadpodstawowej.
 8. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 9. Kontrolę nad realizacją obowiązku nauki sprawuje dyrektor szkoły.

10. W przypadku stwierdzenia nierealizowania obowiązku nauki, dyrektor szkoły:
- 1) wystosowuje pisemne upomnienie do rodzica bądź prawnego opiekuna ucznia z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
 - 2) jeżeli pomimo wystosowanego upomnienia uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, to po upływie siedmiu dni, od dnia doręczenia upomnienia, dyrektor może dokonać kolejnej czynności – poinformowania jednostki samorządu terytorialnego, na terenie którego mieszka uczeń, o nierealizowaniu przez niego obowiązku nauki;
 - 3) postępowanie egzekucyjne regulują odrębne przepisy; ([Dz.U. 1966,Nr 24, poz. 151, Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji](#))
11. Wychowawca sumuje frekwencję miesięczną do 10 każdego następnego miesiąca.
12. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten w dzienniku elektronicznym zaznaczył mu „zwolniony”.
13. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „usprawiedliwiony” dopiero kiedy rodzic usprawiedliwi nieobecność ucznia.
14. Jeżeli uczeń jest zwolniony decyzją dyrektora szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym “zwolniony”:
- 1) jeśli obowiązkowe zajęcia edukacyjne nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, to uczeń ma obowiązek przebywać w trakcie zajęć pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) jeśli zajęcia edukacyjne, w których uczeń nie zadeklarował uczestnictwa lub z nich zrezygnował, nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, to uczeń jest zobowiązany przebywać w trakcie zajęć na terenie szkoły,
 - 3) w przypadku gdy zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest zwolniony decyzją dyrektora szkoły, przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę w danym dniu uczeń może w tym czasie przebywać w domu. Warunkiem jest dostarczenie przez ucznia niepełnoletniego odpowiedniego oświadczenia rodzica, a uczeń pełnoletni takie oświadczenie składa samodzielnie.

15. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 70.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, ochronny (dotyczy zajęć praktycznych), sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje obuwie zmienne.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. W szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu, gadżetów militarnych.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka oraz spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe na jasnym spodzie, w przypadku zajęć na obiektach znajdujących się na wolnym powietrzu uczeń powinien być ubrany stosownie do warunków atmosferycznych (dres, obuwie sportowe o twardej podeszwie, kurtka chroniąca przed wiatrem i deszczem).
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula lub garnitur.

§ 71.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajowości innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;

- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi mogących zagrażać bezpieczeństwu innych osób;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;

§ 72.

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych.
2. Uczeń ma obowiązek odłożyć telefon komórkowy do koszyka, którym dysponuje opiekun sali.
3. Jeżeli wymaga tego program zajęć, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, w celach edukacyjnych, jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W przypadku korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego, bez zgody nauczyciela, nauczyciel ma prawo odebrać go uczniowi. Następnie przekazuje go dyrektorowi szkoły.
5. Telefon od dyrektora szkoły odbiera, po zakończonych zajęciach, za pokwitowaniem rodzic lub pełnoletni uczeń.

§ 73.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, 100% frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły;
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust.2 pkt. 4 przyznaje uczniowi dyrektor:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek nauczyciela wychowawcy;
 - 3) na wniosek innych nauczycieli;
 - 4) na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra do spraw edukacji.

§ 74.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy na forum klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
3. Kary o której mowa w ust. 2 pkt. 4 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

§ 75.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
 - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;

- 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
 3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
 4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

Rozdział 10

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 76.

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pionkach zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:

- 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieńczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
 6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny;
 8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
 9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 77.

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do końca września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 czerwca przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym

oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.

6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych o których mowa w ust. 7 na dany rok szkolny i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionymi w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę telefonicznie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzaną podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Jeśli wymaga tego sytuacja, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub innym nauczycielem, może odwiedzić ucznia i jego rodziców w domu.

17. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa regulamin rady rodziców.

§ 78.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspierania nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział 11

Ceremoniał szkoły

§ 79.

1. Ceremoniał szkoły opisuje symbole państwowe, szkolne, ich używanie oraz organizację świąt państwowych i szkolnych na terenie szkoły.
2. Ceremoniał szkoły jest wspólny dla całego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli państwowych, szkolnych oraz poznania historii i kultywowania tradycji szkoły.

§ 80.

1. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:
 - 1) godło;
 - 2) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) hymn państwowy.

§ 81.

1. Godłem Rzeczypospolitej Polskiej jest wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi, umieszczony w czerwonym polu tarczy.
2. Godło umieszcza się w salach lekcyjnych.
3. Otaczanie symboli czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej.

§ 82.

1. Barwami Rzeczypospolitej Polskiej są kolory biały i czerwony, ułożone w dwóch poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru białego, a dolny koloru czerwonego. Przy umieszczaniu barw Rzeczypospolitej Polskiej w układzie pionowym kolor biały umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.
2. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej stanowią składniki flagi.
3. Flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej jest prostokątny płat tkaniny o barwach białej i czerwonej, umieszczony na maszcie na budynku lub przed budynkiem szkoły oraz w budynku szkoły podczas uroczystości szkolnych.
4. Stosunek szerokości flagi do jej długości 5 : 8.

§ 83.

Hymn państwowy śpiewany jest przez społeczność szkolną na rozpoczęcie części oficjalnej uroczystości szkolnych i państwowych odbywających się na terenie szkoły, zgodnie z ceremoniałem i tradycjami szkoły.

§ 84.

1. Do symboli szkolnych opisanych w ceremoniale zaliczamy:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) hymn szkoły.

§ 85.

1. Sztandar szkoły ma wymiary 100 cm na 100 cm,
2. Wszystkie elementy na sztandarze są wyhaftowane,

3. Awers - tkanina satynowa, plamoodporna, kolor biały nr M-12. Na awersie, w punkcie centralnym znajduje się popiersie patronki szkoły Marii Skłodowskiej-Curie, w kolorach sepia.
 - 1) Wokół popiersia, w dwóch rzędach słowa w kolorze złotym:
 - a) rząd zewnętrzny "Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego",
 - b) rząd wewnętrzny "im. Marii Skłodowskiej-Curie";
 - 2) Na dole poziomo, pod popiersiem napis w kolorze złotym "w Pionkach";
 - 3) W rogach znajdują się złote gałązki liści laurowych.
4. Rewers - tkanina satynowa, plamoodporna, kolor czerwony nr M-3. Na rewersie w punkcie centralnym znajduje się godło Polski - biały orzeł w złotej koronie.
 - 1) Wokół godła jest napis w kolorze złotym "Bóg Honor Ojczyzna Nauka", oddzielony kropkami od napisu "A.D. 2019";
 - 2) Napis "Bóg Honor Ojczyzna Nauka" znajduje się wokół skrzydeł i głowy orła, natomiast napis "A.D.2019", znajduje się pod stopami orła.
5. Sztandar z trzech stron obszyty jest złotymi frędzlami, od strony drzewcy obszyty jest złotą taśmą.
6. Drzewce - 40 mm, bukowe, ciemne, ze złotymi okuciami,
7. Głowicę drzewcy stanowi srebrny orzeł w złotej koronie.
8. Sztandar przechowywany jest w gablocie przeznaczonej do przechowywania sztandaru, umieszczonej w szkole, tuż przy wejściu do szkoły, obok wejścia do sekretariatu;
9. Sztandar transportowany jest w pokrowcu przeznaczonym do tego celu.
10. Sztandar szkoły wystawiany jest:
 - 1) w czasie części oficjalnej wszystkich uroczystości państwowych i szkolnych odbywających się na terenie szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę podczas uroczystości państwowych, powiatowych, miejskich, kościelnych oraz innych o charakterze regionalnym, odbywających się poza terenem szkoły, na które szkoła otrzymała zaproszenie;
 - 3) o wystawieniu sztandaru decyduje dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, a także gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar szkoły powinien być ozdobiony czarnym kirem.
3. Skład pocztu sztandarowego wyłaniany jest spośród uczniów szkoły i zatwierdzany przez radę pedagogiczną.
4. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą.

5. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni spełniać następujące kryteria:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) dobry stan zdrowia,
 - 4) dobra prezencja,
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń szkoły;
 - 2) asysta - dwie uczennice szkoły.
7. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
8. Opiekunowie pocztu sztandarowego spośród wybranych uczniów wybierają dwa składy pocztu sztandarowego.
9. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy, zakończone z obu końców złotymi frędzlami, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie i adekwatnie do warunków atmosferycznych:
 - 1) Uczeń – ciemny garnitur i biała koszula;
 - 2) Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice/spodnie oraz buty w tej samej tonacji kolorystycznej.
11. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego przy ceremonii przekazania Sztandaru:
 - 1) Chorąży absolwentów:

„Przekazujemy wam sztandar naszej szkoły - symbol jej godności i tradycji. Strzeżcie go w imię ideałów zdobywania wiedzy i wolności”;
 - 2) Chorąży klas przyjmujących sztandar:

„Z poczuciem odpowiedzialności przyjmujemy sztandar szkoły. Przyrzekamy go nie splamić, a swoją postawą i dążeniami postaramy się dowieść, że jesteśmy go godni.”

§ 86.

1. Szkoła posiada hymn szkoły.
 - 1) Hymn jest śpiewany na zakończenie obchodów uroczystości państwowych i szkolnych na terenie szkoły;

2) Hymnem szkoły jest wiersz napisany przez Panią Zofię Miecznikowską do muzyki skomponowanej przez Pana Janusza Górskiego;

3) Tekst hymnu szkoły:

“Wielkich Polaków imiona
wciąż świecą blaskiem gwiazd
miarą ich życia dokonań
- każdy z nas.

Czyń piękniej, więcej i lepiej
by Polski godnym być
a życie Skłodowskiej-Curie
to przykład jak Ty masz żyć.

Wyfruniemy w świat daleko
aby lepszy tworzyć ład
w innym mieście, gdzieś nad rzeką
z biegiem czasu, z biegiem lat.

Lecz w pamięci pozostanie
stara szkoła, maturalny maj
a jej imię rozślawimy
na cały kraj.”

§ 88.

Patronką szkoły jest Maria Skłodowska-Curie.

§ 89.

1. Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) święto patronki szkoły;
 - 6) studniówka;

- 7) pierwszy dzień wiosny;
- 8) dzień otwarty szkoły;
- 9) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 10) dzień sportu;
- 11) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych i uroczyste przekazanie sztandaru szkoły;
- 12) zakończenie roku szkolnego

§ 90.

1. Ustala się następujący tekst roty ślubowania klas pierwszych:

„Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły, że będę:

- 1) Zachowywać postawę moralną i obywatelską godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Strzec honoru i dobrego imienia swojej szkoły;
- 3) Systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę, uczyć się tego co piękne i mądre;
- 4) Wyrabiać w sobie silną wolę i prawdomówność;
- 5) Ściśle przestrzegać regulaminu szkolnego;
- 6) Okazywać właściwy szacunek władzom szkolnym oraz właściwie zachowywać się wobec przełożonych, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) Przestrzegać zasad koleżeńskieggo współżycia;
- 8) Szanować mienie szkoły i przeciwdziałać niewłaściwemu stosunkowi do niego;
- 9) Brać przykład z wzorowej postawy i oddania się sprawom ojczyzny i nauki, prezentowanej przez patronkę szkoły Marię Skłodowską-Curie”.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 91.

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

§ 92.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§ 93.

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 94.

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.

§ 95.

Statut przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2019/2020 z dnia 28.11.2019 r. z mocą obowiązującą od dnia 1.12.2019 r