

STATUT
I Technikum
w Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Pionkach

Spis treści

Informacje o szkole	4
Cele i zadania szkoły	6
Organy szkoły	18
Organizacja pracy szkoły	24
Organizacja kształcenia zawodowego szkolnictwa branżowego	33
Kwalifikacyjne kursy zawodowe	35
Nauczyciele i pracownicy szkoły	44
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	58
Uczeń szkoły	83
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	98
Ceremoniał szkoły	102
Postanowienia końcowe.....	105

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. Szkoła używa niepełnej nazwy: I Technikum w CKZiU w Pionkach.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Pionkach przy Alei Jana Pawła II nr 7.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ulicy Sportowej 2.
4. 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: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, Aleja Jana Pawła II 7, 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.
13. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 3. 1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
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 grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy: 311943;
 - 5) 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.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
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. Uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w szkole od roku 2019/2020, mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego. Zdanie egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie dla technikum, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 5. 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 na dobro uczniów i stworzenie im warunków do właściwego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego;
 - 4) Wyposażenie 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 utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
7. Szkoła, dążąc do osiągania 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.

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania przez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają 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 kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 6) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;

- 7) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) 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.

§ 7. 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) ochrony 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.
 7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i 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. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
4. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole, dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego – dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
9. 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.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich

w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, głównie w formie porad, 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.
13. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością – w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.
5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

6. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
8. 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. 4.
9. 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 uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
 - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje się dodatkowo:
 - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
 3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 11. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia, prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. 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.

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

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach 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 zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, by umożliwiały 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;
 - 7) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
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. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni – i zasada przejścia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami. Uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
 5. 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.
 6. 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.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
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. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu „Zadania nauczycieli i pracowników szkoły”.
12. W szkole zatrudniony jest inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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, wyłoniony przez organ prowadzący szkołę w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 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. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
 12. W sytuacji, o której mowa a ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
 - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) po zajściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 17. 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 szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.

§ 18. 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 ustawa Prawo Oświatowe oraz odrębne

przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
 - 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
 - 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
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 wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 19. 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

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

§ 20. 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 podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
3. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §18, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
5. 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.
6. Rada pedagogiczna 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.
9. Rada pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę, jeśli tak postanowi dyrektor.
10. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 21. 1. Rada rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegalnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.
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 ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
 - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
 - 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
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
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.

§ 22. 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. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prowadzenia profilu w mediach społecznościowych;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

- § 23.** 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.
- § 24.** 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

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

§ 26. 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.

§ 27. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
3. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko, określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania we współpracy z rodzicami z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
6. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć, uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.
7. Inny niż w szkole sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- § 28.** 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.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy.
 5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 29. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez:
 - 1) organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej w oddziale lub na terenie szkoły;
 - 2) przygotowanie świątecznych paczek dla dzieci z domów dziecka i seniorów;
 - 3) współpracę ze schroniskami dla zwierząt poprzez organizowanie zbiórek karmy i innych potrzebnych artykułów;
 - 4) organizację akcji charytatywnych na terenie szkoły;
 - 5) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły lub poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne.

3. 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) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
 - 4) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
4. Cele i zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są na poziomie klas oraz szkoły.
5. Koordynator wolontariatu szkolnego wskazywany jest przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
6. Zadania koordynatora to przede wszystkim:
 - 1) zaplanowanie i organizacja akcji charytatywnych obejmujących szkołę;
 - 2) wybranie w porozumieniu z dyrektorem szkoły instytucji, którym będzie udzielana pomoc i wsparcie w danym roku szkolnym;
 - 3) wskazanie wolontariuszy do podziękowań za systematyczną i stałą pracę wolontarystyczną w danym roku szkolnym oraz na zakończenie okresu edukacji w szkole.
7. Wolontariat szkolny tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców i bezinteresownie chcą pomagać innym.
8. Wolontariat szkolny współdziała z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi oraz innymi szkołami w ramach świadczenia bezinteresownej pomocy.
9. Działania wolontarystyczne na poziomie klas i szkoły organizują i koordynują samorządy klasowe we współpracy z wychowawcami oddziałów lub koordynatorzy akcji szkolnych wskazani przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
10. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów na poziomie klas i szkoły w działaniach z zakresu wolontariatu na terenie i poza terenem szkoły wychowawca, koordynator akcji lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów.
11. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 30. 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

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.

§ 31. 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 lub pełnoletniego ucznia.
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, 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 nieuczestniczący w zajęciach szkolnych z powodu choroby pozostają w internacie pod opieką wychowawcy w pokoju dla chorych.
15. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
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.

§ 32. 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.

§ 33. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz funkcjonalności platform komunikacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia zawodowego szkolnictwa branżowego

- § 34. 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;
 - 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 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.

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

2. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są 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.

§ 36. 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.

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

Rozdział 6

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 38. 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. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest nieodpłatny.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 39. 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 umożliwi 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.

§ 40. 1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest dyrektor szkoły.

2. Organizator kursu zapewnia:

- 1) kadre 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.

§ 41. 1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach prawa.

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 z § 44;
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

§ 42. 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 dostarczenie zgłoszenia na kurs do dyrektora w formie pisemnej oraz 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 według 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 prośbę słuchacza 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 dwóch tygodni uzyskać ocenę końcową.

§ 45. 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 równego co najmniej okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 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 dwa tygodnie 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.

§ 46. 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 umożliwia 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.

§ 47. 1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

- 1) osiągnięcie minimum 50% frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach;
- 2) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli;
- 3) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.

2. Słuchacz, który ukończył kurs, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 48. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W szkole, stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog szkolny,
- 5) pedagog specjalny;
- 6) psycholog;
- 7) bibliotekarz;
- 8) wychowawca internatu;
- 9) doradca zawodowy.

6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) inspektor do spraw BHP;
- 4) pracownicy administracji;
- 5) pracownicy obsługi.

7. Zadania inspektora ochrony danych osobowych realizuje zatrudniona przez szkołę firma.
8. W szkole utworzono stanowiska pierwszego wicedyrektora i drugiego wicedyrektora.
9. W szkole utworzono stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.
10. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

- § 49.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
 - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w uroczystościach, konkursach, przedsięwzięciach i innych pracach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Potwierdzeniem zapoznania uczniów z w/w zasadami jest wpis dokonany przez nauczyciela w dzienniku.

§ 50. 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 51. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) 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.

§ 52. 1. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
 - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
 - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym, w zespołach przedmiotowych, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
 - 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;

- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 53. 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.

§ 54. 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;
 - 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 55. 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. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analiza wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
 - 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
4. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:
- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
 - 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
 - 3) organizowania konsultacji online;
 - 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

5. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 56. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,

- c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
 - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.

§ 57. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia dla uczniów i ich rodziców różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 58. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 59. 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.

§ 60. 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.

§ 61. 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.

§ 62. 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

§ 63. 1. Zapisy statutu szkoły regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak plastyka i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Oceniając ucznia z wychowania fizycznego, należy również wziąć pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria uzyskania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 64. 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce „organizacja szkoły/pliki szkoły” pod nazwą „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.
4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej, służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów z orzeczeniami, opiniami oraz uczniów, którym pomoc pedagogiczna jest udzielana na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów w szkole.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego na pierwszych godzinach swojego przedmiotu ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce „organizacja szkoły/pliki szkoły”, umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:
- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.
8. Wychowawca oddziału na pierwszych zebraniach rodziców ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 65. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia – organizacji procesu nauczania, w tym w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, szczególnie w indywidualnych planach dydaktycznych,
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 66. 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem, mogą też być przesłane uczniowi lub rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

§ 67. 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż raz w półroczu w przypadku jednej i dwóch godzin w tygodniu i dwa razy w półroczu w przypadku trzech lub więcej.

2. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie skrótu „np”.
3. W szkole funkcjonuje obligacja szkolna. Szczegółowe zastosowanie obligacji określa odrębny regulamin.
4. W przypadku dostarczenia przez ucznia obligacji szkolnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie skrótu „ob”.
5. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
6. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
7. Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest wyrażone stopniami. Oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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.
8. Za pozytywne oceny bieżące, śródroczne i roczne uznaje się oceny wymienione w ust. 7 pkt 1–5.
9. Za negatywną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 7 pkt 6.
10. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
11. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
12. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.
13. Znaki wymienione w ust. 12 mają funkcję motywującą i oznaczają:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty według progów procentowych
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty według progów procentowych.
14. Nieobecność ucznia podczas sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiadomości nauczyciel może odnotować w dzienniku używając skrótu „bz”.
15. Skrót „bz” nauczyciel może zastosować również w sytuacji, kiedy uczeń nie wykonał pracy zadanej na lekcji lub pracy domowej.
16. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje się odrębnych znaków „+” ani „-”, jak również innych znaków i skrótów, które nie są wymienione w ust. 2, 4 i 14.

§ 68. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) wypowiedzi ustne na lekcjach, polegające na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo skutkowych oraz jej zastosowania;
- 2) pisemne prace klasowe obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą część materiału określoną przez nauczyciela, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z wpisem przez nauczyciela terminu do dziennika elektronicznego, poprzedzone lekcją powtórzeniową;

- 3) pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujące wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 4) sprawdziany dotyczące materiału z ostatniego realizowanego tematu, mające charakter pisemny lub praktyczny;
- 5) sprawdziany umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 6) prace pisemne oraz prace praktyczne wykonane przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 8) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane jako praca domowa;
- 9) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania wykonane w czasie lekcji;
- 10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

§ 69. 1 Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt 2, jest ustalane z uczniami na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w każdym roku szkolnym.

2. Pisemne prace klasowe, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt 2, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne.
3. Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
4. 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 uzgodnionym wspólnie z nauczycielem.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie pisemne prace klasowe obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, nie więcej niż jeden w ustalonym dniu.
6. Pisemna praca klasowa, czyli test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te kształtują się następująco:
od 0% – ocena niedostateczna
od 40% – ocena dopuszczająca

od 55% – ocena dostateczna
od 75% – ocena dobra
od 85% – ocena bardzo dobra
od 95% do 100 % – ocena celująca.

7. Formy aktywnościbrane pod uwagę w ocenianiu bieżącym są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.
8. Uczeń może poprawić oceny w następujący sposób:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny;
 - 2) poprawa oceny jest dobrowolna i musi się odbyć w warunkach i terminie umówionym z nauczycielem, który wystawił ocenę.

§ 70. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione sprawdziany dotyczące zagadnień bieżących są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu kolejnego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub w godzinach dostępności nauczycieli w szkole. Na wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia nauczyciel udostępnia kserokopię pracy lub daje możliwość wykonania zdjęć pracy ucznia.

§ 71. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. 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 zakładce „organizacja szkoły/pliki szkoły”.
4. Klasyfikacja końcowa to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
5. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 72. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą, to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
4. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 73. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował program nauczania przedmiotu dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, a nawet

- wykraczające poza program nauczania przedmiotu lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował zakres wiedzy i umiejętności opisanych w programie nauczania przedmiotu dla danej klasy oraz stosuje posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów ujętych w programie nauczania;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma niewielkie braki w zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu nieprzekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzupełnienia wiedzy w toku dalszego kształcenia. Uczeń rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 74. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 75. 1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują w dzienniku w kategorii przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena roczna.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym

w kategorii przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena roczna oraz przewidywana ocena śródroczna lub roczna zachowania.

3. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w harmonogramie działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 76. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych, przestrzegając zasad RODO;
- 2) po wpisaniu do dziennika elektronicznego przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Ponadto informację można dodatkowo przekazać podczas indywidualnej rozmowy lub rozmowy telefonicznej. W takim przypadku wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku;
- 3) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach, poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w kategorii przewidywana ocena roczna informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 77. 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły pisemną uzasadnioną prośbę o możliwość przystąpienia do dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. W przypadku sprawdzianu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.
8. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń po otrzymaniu informacji o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
 - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dyrektor szkoły ustnie przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne, z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 4) termin sprawdzianu musi być ustalony z uczniem i jego rodzicami i przeprowadzony w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 5) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informację o powiadomieniu rodziców na podaniu w sekretariacie szkoły;
 - 6) informację o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi przewodniczący komisji, a rodzicom wychowawca oddziału, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od przewodniczącego.

9. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.
10. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiedzy, w tym skład komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
12. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.
13. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń po otrzymaniu informacji o rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
 - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 4) komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 5) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informację o terminie spotkania komisji i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu w sekretariacie szkoły;
 - 6) informacje o wynikach pracy komisji przekazuje uczniowi i rodzicom wychowawca oddziału niezwłocznie po otrzymaniu informacji od przewodniczącego.
14. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny w przypadku stwierdzenia, że roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§ 78. 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących, nauczyciel przekazuje uczniowi systematycznie.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji i godzin dostępności nauczyciela.

3. W czasie zebrań rodziców i godzin dostępności nauczyciela, w części ogólnej zebrania dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu, są to rozmowy indywidualne.

5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 79. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne;

- 2) Na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Jeśli rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 1 lub 2.
5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu pięciu dni od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 80. 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach opisanych w ust. 2 egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic lub pełnoletni uczeń dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej przed zebraniem rady;
 - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzicom ucznia i uczniowi ustnie przekazuje wychowawca klasy;
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
 - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ustala dyrektor szkoły, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje uczniowi i jego rodzicom;
 - 5) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;

- 6) informację o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie przekazuje wychowawca oddziału, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty, o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, gdy uczeń realizuje indywidualny tok nauki, ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację przekazują dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny;
 - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi ustnie nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określa odrębne przepisy prawa;
 - 5) informację o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ustnie a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
8. 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.

§ 81. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
3. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi w formie pisemnej nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
4. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
5. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. 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.

§ 82. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;

- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 83. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 84. 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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.

§ 85. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. 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.
 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 86. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny uczniów zgodnie z procedurą.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
 - 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując w dzienniku w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania z oznaczeniem „op” – „ocena proponowana”;
 - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mogą zapoznać się z ocenami proponowanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zgłosić uwagi i opinie do oceny w dzienniku, w wiadomości do wychowawcy;
 - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;

- 5) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
 - 6) uczniowie oddziału po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania mogą ustnie wyrazić opinię dotyczącą proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
 - 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej;
 - 8) wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

§ 87. 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,
 - przezwyciężanie 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 godzin 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.

§ 88. 1. Rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, wniosek musi być uzasadniony.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) losowo wskazany nauczyciel uczący ucznia;
 - 5) losowo wskazany uczeń oddziału, z którego pochodzi wnioskodawca.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia rady pedagogicznej, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 9

Uczeń szkoły

§ 89. 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń:
 - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystywać, gdy te prawa są naruszane,
 - b) ma prawo do zapoznania ze statutem – władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły,
- 2) ma prawo do równości każdego ucznia wobec prawa;
- 3) prawo do nauki:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły;

- b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
 - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;
 - d) uczeń ma prawo do rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e) uczeń może poprawiać wielokrotnie każdą ocenę bieżącą oraz oceny przewidywane zgodnie z trybem ustalonym w statucie;
 - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
 - g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki;
 - i) ma prawo do ochrony własności intelektualnej;
- 4) prawo do wolności wyznania i przekonań:
- a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
 - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
- 5) prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) wolność wypowiedzania poglądów na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi;

- b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
 - d) uczeń ma prawo do wyrażania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
 - e) wolność wyrażania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych;
 - f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i uczniów;
 - g) uczeń ma prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 6) prawo do informacji:
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
 - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
 - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
 - e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 7) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
 - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
 - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 8) prawo do ochrony prywatności:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;

- b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
 - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
- 9) prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych;
 - b) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
- 10) prawo do odpowiedniego standardu życia:
- a) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej i stypendialnej;
 - b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce;
 - c) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni szkoły, szatni, stołówek.
- 11) prawo do swobodnego zrzeszania się:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
- 12) prawa proceduralne:
- a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie;
2. pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 90. 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 lub jego rodziców składających skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że pełnoletni uczeń lub uczeń i rodzice niepełnoletniego ucznia składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;

2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;

3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

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.

6. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

§ 91. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;

2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;

- 3) 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;
- 4) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 5) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a także umyślnego wyrządzenia szkody do jej naprawienia;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 7) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 8) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

§ 92. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
- 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 93. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków i zasad

w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie ucznia z zajęć są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
 - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
 - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy bezpośrednio w formie pisemnej lub elektronicznie poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie do dziesiątego kolejnego miesiąca;
 - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem, oraz może wskazać powód nieobecności;
 - 6) do wniosku można załączyć dowody uprawniające do zaistnienia okoliczności stanowiących powód nieobecności;
 - 7) jeżeli nieobecności ucznia są bardzo częste i rozmowy wychowawcy z rodzicami nie poprawiają frekwencji ucznia, wychowawca powinien rozważyć zgłoszenie podejrzenia co do braku realizowania obowiązku nauki do sądu rodzinnego ;
 - 8) prośbę złożoną w formie pisemnej wychowawca oddziału zobowiązany jest przechowywać w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własny wniosek – jeżeli jest uczniem pełnoletnim, lub na wniosek rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni.
 3. Wniosek można złożyć w formie pisemnej lub elektronicznie wcześniej lub w dniu zwolnienia poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy, wniosek, w formie pisemnej, zostaje złożony do nauczyciela uczącego lub dyrektora szkoły.
 4. Nauczyciel lub dyrektor szkoły, który otrzymał wniosek o zwolnienie z części zajęć w formie pisemnej, zobowiązany jest przekazać go wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
 5. Wniosek złożony w formie pisemnej wychowawca oddziału zobowiązany jest przechowywać w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

6. Nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu uznaje się za usprawiedliwione.
7. 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 uczniowi „zwolniony”.
8. 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 lub pełnoletni uczeń usprawiedliwi nieobecność zgodnie z procedurą określoną w niniejszym paragrafie.
9. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody osób wymienionych w punkcie 2 jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.
10. 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.
11. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

- § 94.** 1. W przypadku przekroczenia przez ucznia 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem. Rozmowę należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

- § 95.** 1. Uczeń do ukończenia 18 lat zobowiązany jest spełniać obowiązek nauki.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadpodstawowej.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Kontrolę nad realizacją obowiązku nauki sprawuje dyrektor szkoły.
5. 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.

- § 96.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 97. 1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, ochronny, sportowy i galowy.

2. Uczniów obowiązuje obuwie zmienne.
3. Podczas zajęć praktycznych uczniów obowiązuje strój ochronny, który ma zabezpieczać ucznia przed działaniem czynników szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz przed ewentualnymi urazami ciała.
4. Strój ochronny obowiązujący na zajęciach praktycznych jest zgodny z przepisami BHP i ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. 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).
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy.
8. 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.

§ 98. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa – aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:
 - 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
 - 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
 - 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
 - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 99. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności;
- 2) uczeń po wejściu na zajęcia lekcyjne powinien odłożyć telefon komórkowy do koszyka, którym dysponuje opiekun sali;
- 3) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 4) w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela na korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych nie należy nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody;
- 5) w przypadku korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego bez

zgody nauczyciela nauczyciel wskazuje uczniowi miejsce odłożenia telefonu (np. koszyk będący w dyspozycji opiekuna sali);

6) po zakończeniu zajęć uczniowie odbierają swoje telefony.

§ 100 . 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, 100% frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
- 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

4. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa na podstawie odrębnych regulaminów.

5. Przyznawanie nagród rzeczowych, w tym nagród książkowych opisuje odrębny regulamin.

6. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 1-3 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

7. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) psycholog lub pedagog szkolny,

- d) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

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

2. Rodzaje 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;
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i 4, udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub na wniosek zespołu wychowawczego.
4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą w szczególności za:
- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
 - 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
 - 3) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
- 1) mimo wcześniejszego ukarania popełnia ponownie takie same wykroczenia;
 - 2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się kradzieży;
 - 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

- 5) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprawdza substancje zabronione, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.
6. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w Ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 6 należą:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7, określają odrębne przepisy prawa.
9. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 7, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki sąd rodzinny lub policję.
10. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
11. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
12. Kary, o których mowa w ust. 2 i 5, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
13. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 2 wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców.
14. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana

jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

15. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w następującym trybie:
 - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od udzielenia kary;
 - 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
 - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
16. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

§ 102. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym;
 - 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu;
 - 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
 3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 4. Skreślony uczeń może wnieść odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 5. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 103. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

Rozdział 10

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 104. 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 przezwyciężania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania 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 rówieśniczym;
 - 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.

§ 105. 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
 - 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
 - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;

- 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 7) dni otwarte szkoły;
 - 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
 - 9) projekty, przedsięwzięcia i programy – planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje oraz godziny dostępności, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
 - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;

- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
 - 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 2 na dany rok szkolny i przedstawia go do wiadomości rodziców w terminie do 15 września.
 8. Dodatkowo o terminach zebrań, o których mowa w ust. 2 pkt. 4, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego najpóźniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.
 9. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 4, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności.
 10. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w półroczu.
 11. W przypadku gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
 12. 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.
 13. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
 14. Jeśli wymaga tego sytuacja, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub innym nauczycielem, może odwiedzić ucznia i jego rodziców w domu.
 15. Za realizację działań w zakresie współpracy określonej w **ust. 6** w oddziale odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
 16. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

- § 106. 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

- § 107. 1. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
2. Szkoła ma własny sztandar i hymn oraz określony ceremoniał.
3. Ceremoniał szkoły jest wspólny dla całego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli państwowych, szkolnych oraz poznania historii i kultywowania tradycji szkoły.
- § 108. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:
- 1) godło;
 - 2) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) hymn państwowy.

- § 109. 1. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

2. 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.
3. Hymn państwowy śpiewany jest przez społeczność szkolną na rozpoczęcie części oficjalnej uroczystości szkolnych i państwowych odbywających się na terenie szkoły.

§ 110. Do symboli szkolnych opisanych w ceremoniale zaliczamy:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) hymn szkoły.

§ 111. 1. 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.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń szkoły;
 - 2) asysta – dwie uczennice szkoły.
7. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
8. Opiekunowie pocztu sztandarowego spośród uczniów wybranych przez radę pedagogiczną wybierają dwa składy pocztu sztandarowego.

9. Insignia poczty 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. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie przeznaczonej do przechowywania sztandaru, umieszczonej w holu dolnym szkoły.

§ 112. Szkoła ma 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”.

§ 113. Patronką szkoły jest patronka Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Maria Skłodowska-Curie.

§ 114. 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) dzień otwarty szkoły;
- 7) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 8) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych i uroczyste przekazanie sztandaru szkoły;
- 9) zakończenie roku szkolnego.

2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

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

§ 116. 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.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

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

§ 118. Statut przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 16/2023/24 z dnia 31.08.2023 r. z mocą obowiązującą od dnia 4.09.2023 r.