

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU

UL. ŚNIADECKICH 5

(tekst ujednolicony)

Stan prawny na dzień 01.12.2017 r.

Spis treści

<i>STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU UL. ŚNIADECKICH 5</i>	1
<i>ROZDZIAŁ 1</i>	3
<i>ZASADY OGÓLNE</i>	3
<i>ROZDZIAŁ 2</i>	6
<i>CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU</i>	6
<i>ROZDZIAŁ 3</i>	10
<i>ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU I ICH ZADANIA</i>	10
<i>ROZDZIAŁ 4</i>	18
<i>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU</i>	18
<i>ROZDZIAŁ 5</i>	25
<i>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</i>	25
<i>ROZDZIAŁ 6</i>	30
<i>UCZNIOWIE SZKOŁY</i>	30
<i>ROZDZIAŁ 7</i>	66
<i>ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ</i>	66
<i>ROZDZIAŁ 8</i>	74
<i>RZECZNIK PRAW UCZNIĄ</i>	74
<i>ROZDZIAŁ 9</i>	75
<i>BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA</i>	75
<i>ROZDZIAŁ 10</i>	77
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i>	77

ROZDZIAŁ 1
ZASADY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1651),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2223),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r , poz. 1603),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1652),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz.1516 ze zm.),

-
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69 z późn.zm.),
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656),
 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r., nr 176, poz. 1051.),
 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r., poz. 1646),
 20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857),
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756 ze zm.),
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz o metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1117),
 23. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług z siedzibą w Radomiu przy ulicy Śniadeckich;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);
 - 5) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59);

-
- 6) ustawie przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60);
 - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 9) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy kursów kwalifikacyjnych z kwalifikacji realizujących zajęcia na kursach kwalifikacyjnych w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 10) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dziecka a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 11) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 12) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu;
 - 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom;
 - 15) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

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

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum
 - 2) Zawodowe Kursy Kwalifikacyjne dla dorosłych kształcące w kwalifikacjach.

§ 5

1. Czas trwania nauki w szkole dziennej w poszczególnych specjalnościach odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania i wynosi:

1) Technikum – 4 letnie kształcące w zawodach:

- a) technik usług fryzjerskich
- b) technik analityk
- c) fototechnik
- d) technik organizacji reklamy
- e) technik technologii odzieży

2. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje okres niezbędny do zrealizowania treści programowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.

Okres ten nie może być krótszy niż 9 miesięcy i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

§ 6

Szkoła posiada warsztaty szkolne, które pracują w oparciu o szczegółowo opracowany regulamin. W pracowniach warsztatów szkolnych odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 7

W ramach realizacji *Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”* obejmuje się budynek szkolny, budynek warsztatów szkolnych i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA

§ 8

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

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- 2) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 3) różne formy zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) realizację planu preorientacji zawodowej,
- 2) zajęcia ze szkolnym doradcą zawodowym,
- 3) spotkania z pedagogiem i psychologiem,
- 4) spotkania z absolwentami, przedstawicielami różnych uczelni,
- 5) spotkania młodzieży szkolnej z przedstawicielami zakładów pracy,
- 6) uczestniczenie w zajęciach z doradztwa zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu,
- 7) uczestniczenie młodzieży w tak zwanych „dniach otwartych” organizowanych przez wyższe uczelnie,
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym.

§ 13

1. Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zapewnia także:
 - 1) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 2) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.), myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 3) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 4) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
 - 6) poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - 7) umiejętność planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - 8) umiejętność skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
 - 9) umiejętność efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,

-
- 10) umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - 11) umiejętności odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 12) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 13) umiejętności przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiewania konfliktów i problemów społecznych,
 - 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 15) zapewnianie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.

§ 14

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

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Szkoła pośredniczy w ubezpieczeniu młodzieży od następstw nieszczęśliwych

wypadków.

§ 18

Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Organizowanie i rozwijanie form współpracy z rodzicami, zgodnie z zapisami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Regulaminu Pracy Rady Rodziców. Współdziałanie przejawia się między innymi poprzez:
 - 1) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 2) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci,
 - 3) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
 - 4) udział rodziców w dokonywaniu wspólnie z nauczycielami analizy potrzeb uczniów w zakresie rozwoju zainteresowań i pomocy materialnej,
 - 5) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - 6) uczestniczenie w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej,
 - 7) przyznawanie uczniom pomocy materialnej, ze zgromadzonych przez Radę Rodziców środków,
 - 8) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z młodzieżą,
 - 9) uczestniczenie w działaniach na rzecz utrzymania higieny, ładu i porządku w szkole.

§ 23

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli wyznacza się w spotkaniach z wychowawcami na półwywiadówkach i wywiadówkach. Podczas spotkań rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) frekwencji swojego dziecka,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.

§ 24

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

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

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG

W RADOMIU

I ICH ZADANIA

§ 25

1. Organami Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna w skład której, wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole,
- 3) Samorząd Uczniowski składający się z przedstawicieli uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 4) Rada Rodziców, składająca się z przedstawicieli rodziców uczniów wszystkich klas wchodzących w skład Zespołu.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Kadra kierownicza szkoły

1. W celu wspomagania pracy Dyrektora Szkoły, w szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora,
- 2) kierownika warsztatów szkolnych,
- 3) zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.

2. Zakres obowiązków i kompetencji kadry kierowniczej szkoły określają przydziały czynności, znajdujące się w teczkach akt osobowych.

§ 29

DYREKTOR SZKOŁY

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor szkoły:

-
- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 10) dopuszcza do użytku , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy nauczania,
 - 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym,
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
 - 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz na indywidualny tok nauki,
 - 15) organizuje indywidualne nauczanie,
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną, która sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą szkoły.
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
 - 20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 21) zwalnia uczniów z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, zajęć artystycznych, nauki drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy,
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

-
- 23) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 24) dokonuje analizy wyników egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie,
 - 25) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 26) opracowuje w porozumieniu z zespołem ds. doskazywania i doskazywania nauczycieli plan doskazywania nauczycieli,
 - 27) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie,
 - 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie,
 - 29) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła,
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych i praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 3) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603. O w/w terminie informuje rodziców i uczniów,
 - 4) przygotowuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w oparciu o odrębne przepisy,
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 8) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające na terenie szkoły obrót używanymi podręcznikami,
 - 9) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
 - 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

-
- 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i kpa,
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - 18) odbiera od uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), pracowników szkoły oświadczenia wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną,
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
 - 5) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
 6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 31

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i pracuje według opracowanego i zatwierdzonego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi:

-
- 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
 4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony Harmonogram Pracy Rady Pedagogicznej.
 - 5.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
 - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu,
 - 8) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do 31 sierpnia danego roku) w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 5.2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedstawione przez dyrektora programy nauczania,
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły,
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 9) opiniuje organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 10) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 12) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 13) opiniuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów

przygotowaną przez dyrektora szkoły.

5.3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 3) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 32

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera spośród wszystkich nauczycieli szkoły dyrektor szkoły, po wyrażeniu zgody przez zainteresowanego nauczyciela i po wyrażeniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin opracowany i zatwierdzony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym. .

5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowania,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły i w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych.

7. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
- 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
- 4) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,

-
- 5) wydawania gazetek, kronik, ewentualnie prowadzenia radiowęzła,
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży,
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na rzecznika praw ucznia,
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
 - 10) wydawania opinii, na wniosek dyrektora zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 33

RADA RODZICÓW

1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji Rady Rodziców, która składa się z przedstawicieli rodziców uczniów wszystkich klas technikum wchodzących w skład Zespołu.
- 2.1. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez ogół rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 2.2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w miesiącu wrześniu.
3. Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który zawiera:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
6. Zatwierdza plan dochodów i wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny.
7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin pracy Rady.
 - 7.1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z darowizn rodziców uczniów -składek rodziców oraz innych darowizn.
 - 7.2. Wysokość minimalnej dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się większością 2/3 głosów na zebraniu Rady Rodziców.
 - 7.3. Rada Rodziców na wniosek wychowawcy, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki.
 - 7.4. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie, miesięcznie według swego uznania i możliwości.
 - 7.5. Środki finansowe Rady Rodziców przechowywane są na rachunku bankowym Rady Rodziców.
 - 7.6. Decyzje o wydatkowaniu środków Rady Rodziców podejmuje Przewodniczący Rady Rodziców w oparciu o zatwierdzony plan dochodów i wydatków na dany rok szkolny. Osobami uprawnionymi do dysponowania rachunkiem Rady Rodziców są przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik Rady Rodziców.

-
- 7.7. Dyrektor szkoły przedstawia Przewodniczącemu Rady Rodziców rozliczenie: rachunki i faktury z poszczególnych transz przekazanych środków.
- 7.8. Obsługę finansowo – księgową zapewnia dyrektor szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należą m.in.:
- 1) udział w procesie wychowawczym młodzieży:
 - a) spotkania rodziców z wychowawcami klas, półwywiadówki, wywiadówki, w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w domach rodzinnych uczniów,
 - b) pomoc w zorganizowaniu spotkań młodzieży z lekarzami różnych specjalności,
 - 2) troska o uczniów niedostosowanych społecznie poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
 - 3) pomoc finansowa szkole i młodzieży:
 - a) przyznawanie zapomóg oraz zwalnianie z opłat uczniów znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
 - b) fundowanie nagród dla uczniów oraz klas osiągających najlepsze wyniki w nauce,
 - 4) rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 8) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 9) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły,
 - 10) opiniuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów przygotowaną przez dyrektora szkoły,
 - 11) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 34

1. Wszystkie organy szkoły działają na jej rzecz w oparciu o zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez wyłonione reprezentacje, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski oraz opinie w formie pisemnej lub ustnej, w formie wniosków i opinii.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - a) dyrektora szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do kuratora oświaty,
 - b) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.
5. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o przyjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich przyjęcia.

§ 35

1. Konflikty między organami szkoły rozstrzygane są według następujących zasad:

1) w sytuacjach, w których Rada Rodziców nie jest stroną konfliktu, mediacje i rozstrzygnięcia należą do Rady Rodziców,

2) w konfliktach między Dyrekcją Szkoły a Radą Rodziców, mediatorem jest przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

2.1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:

1) w sprawach konfliktowych mediatorami mogą być:

a) wychowawca klasy,

b) szkolny Rzecznik Praw Ucznia,

c) pedagog szkolny,

d) osoba spośród Rady Pedagogicznej, którą uczeń darzy zaufaniem,

2) Arbitrem w przypadku mediacji zakończonych niepowodzeniem jest Dyrektor Szkoły.

3) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.

4) Odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia przez dyrektora szkoły.

2.2. Konflikt pomiędzy pracownikami szkoły:

1) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest dyrektor szkoły, a na wniosek zainteresowanych może być ustanowiona Komisja wyłoniona spośród Rady Pedagogicznej,

2.3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

1) postępowanie pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, a następnie na wniosek zainteresowanych stron Komisja wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej,

2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

§ 36

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MODY STYLIZACJI I USŁUG

W RADOMIU

§ 37

Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ogólnokształcących i zawodowych, określonych szkolnymi planami nauczania w 4-letnim cyklu kształcenia, opracowanych na podstawie rozporządzenia o ramowych planach nauczania.

§ 38

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

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu na początku roku szkolnego uchwałą ustala termin zakończenia I semestru. O w/w terminie informuje rodziców i uczniów.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 39

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 40

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

§ 41

Organizację zajęć edukacyjnych szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 42

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

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa „Tygodniowy rozkład zajęć”, opracowany przez zespół planistów na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna warsztatowa trwa 55 minut.

4. Godzina wychowawcza w niektórych typach szkół trwa 0,5 godz. lekcyjnej i jest raz w tygodniu, albo 1 godz. lekcyjna raz na dwa tygodnie. Czasem trwania godziny wychowawczej dysponuje wychowawca klasowy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i jest ona wpisana w tygodniowy rozkład zajęć danej klasy. Dyrektor Szkoły może z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły przydzielić dodatkowe godziny na realizację godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.

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

6. Zajęcia edukacyjne w szkole i na warsztatach szkolnych rozpoczynają się o godzinie 7¹⁰ i trwają do godziny 17³⁰.

7. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, duża przerwa 20 minut i jest od godziny 11³⁰ - 11⁵⁰, a od 13³⁰ – przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut.

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

8.2. Istnieje możliwość skrócenia sumarycznego czasu przerw występujących między zajęciami pracowni odbywających się w budynku warsztatów szkolnych tylko w przypadku, gdy klasa w danym dniu odbywa jedynie zajęcia pracowni na warsztatach szkolnych. Decyzja

o ile zostanie skrócona przerwa dla w/w klas powinna być podjęta w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

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

10.1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu uczniów do szkoły lub powrotem ze szkoły, lub
- 2) organizacji zajęć w szkole, w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

10.2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 43

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w określonym zawodzie są organizowane w oddziałach.

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

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

4. Liczebność grup podczas zajęć praktycznej nauki zawodu ustalana jest protokołem przez Komisję, powołaną przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: inspektor bhp, kierownik warsztatów szkolnych, społeczny inspektor pracy i wynosi na zajęciach w poszczególnych zawodach:

- 1) technik usług fryzjerskich 8-10 osób,
- 2) fototechnik 6-10 osób,
- 3) technik organizacji reklamy 10-15 osób,
- 4) technik technologii odzieży 8-10 osób,
- 5) technik analityk 10-15 osób.

§ 44

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

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

§ 45

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

§ 46

Przygotowanie uczniów do zawodu, czyli praktyczna nauka zawodu odbywa się w Warsztatach Szkolnych.

§ 47

1. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe określone ramowym planem nauczania dla danego zawodu na dany cykl kształcenia.
2. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają u pracodawców.
3. W wyjątkowych przypadkach praktyki zawodowe dla uczniów mogą odbywać się w pracowniach warsztatów szkolnych pod opieką nauczyciela zawodu.
4. Czas trwania praktyk zawodowych określają ramowe plany nauczania dla danego zawodu i cyklu kształcenia.
5. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a Zespołem Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.
6. Pracodawca ustala z uczniem regulamin odbywania praktyk zawodowych.
7. Z odbytych praktyk zawodowych uczniowie piszą sprawozdanie w dzienniczku praktyk.
8. Pracodawca wystawia ocenę z odbytych praktyk zawodowych.
9. Odbycie praktyk zawodowych jest warunkiem ukończenia szkoły.

§ 48

WOLONTARIAT SZKOLNY

REGULAMIN SZKOLNEGO UCZESTNICTWA W WOLONTARIACIE

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz działa na zasadach wolontariatu.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
4. Udział w wydarzeniach jest zupełnie dobrowolny. Mimo tego uczeń w trakcie trwania akcji nie może opuścić swojego stanowiska bez wcześniejszego ustalenia i zgody opiekuna.
5. Wolontariusze biorący udział w wydarzeniach organizowanych poza szkołą są zawsze dodatkowo ubezpieczeni przez organizatorów, służy do tego podpisana przez rodzica umowa wolontariacka i oświadczenie.
6. Opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danych wydarzeniach sprawują nauczyciele opiekunowie, którzy nadzorują ich pracę i im pomagają.
7. Opieka nad wolontariuszami rozpoczyna się w momencie przystąpienia do zbiórki (sprawdzenie obecności) i kończy w momencie własnoręcznego podpisania przez ucznia listy uczestnictwa w danym wydarzeniu.
8. Opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia (uczniów) z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne.
9. Wolontariuszem może być każda osoba w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
10. Uczeń przed przystąpieniem do wybranego wydarzenia musi przynieść zgodę rodzica.
11. Wolontariusz ma prawo do wpływania na działania zespołu wolontariuszy poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów, do promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.

12. Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym zaznajomieniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy, uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez opiekunów, aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem, wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.

II. Zadania opiekunów wolontariatu.

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

III. Cele i sposoby działania szkolnego wolontariatu.

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

IV. Formy działania Wolontariackiego w szkole.

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

V. Nagradzanie wolontariuszy

1. Pochwała opiekuna z wpisem do e-dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym oraz pochwała na forum szkoły.

-
4. Podwyższenie oceny zachowania.
 5. Wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 10 godzin podczas wydarzeń wolontariackich, godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub opiekunów zaświadczeniami/certyfikatami z liczbą wypracowanych godzin.
 6. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się w ramach obchodów kończących rok szkolny.
 7. Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.

VI. Postanowienia końcowe

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

§ 49

BIBLIOTEKA, CZYTEL尼亚, INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu prowadzi bibliotekę i czytelnię oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) w oparciu o regulaminy pracy. Stanowią one interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, z której mogą korzystać, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelnia dostosowane są do pracy szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z wywieszonym co roku harmonogramem pracy biblioteki i czytelnia.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru biblioteki, czasopism, filmów, programów komputerowych i Internetu.
4. Bibliotekę urządza się zgodnie z przepisami bhp, wyposaża w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy, sukcesywnie uzupełniany w miarę potrzeb i możliwości finansowych.
5. Finansowanie biblioteki szkolnej obejmuje zakup zbiorów i ich konserwację, zakup materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych, zakup pomocy dydaktycznych. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły i ze środków Rady Rodziców.
7. Całością pracy w bibliotece kierują nauczyciele bibliotekarze. Zakres ich obowiązków określa imienny przydział czynności.
8. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
 - 1) w zakresie udostępniania książek i innych materiałów:
 - a) sporządzanie rocznych planów pracy,
 - b) przygotowywanie materiałów do preliminarza budżetowego szkoły,
 - c) organizowanie udostępniania zbiorów,
 - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - e) przygotowanie materiałów do analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - f) zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej, umożliwienie im swobodnego przeglądu i wyboru książek,

2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) gromadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
- d) udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, stosownie do potrzeb i poziomu odbiorców,
- e) przysposobienie młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach,
- f) przygotowanie młodzieży do korzystania z bibliotek publicznych i fachowych,

3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współdziałaniu zespołu nauczycielskiego, rodziców i młodzieży prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- b) włączanie uczniów do pomocy w pracy propagandowej biblioteki (gazetki, albumy, plakaty, wystawy) i konserwacji księgozbioru,
- c) udziela indywidualnego doradztwa w doborze literatury,
- 4) w zakresie organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i rodzicami,
- b) przygotowanie imprez czytelniczych (spotkania, konferencje czytelnicze, konkursy),
- c) organizowanie wyjazdów młodzieży do teatru, kina, muzeum, bibliotek w porozumieniu z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami,
- d) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną i pedagogiczną.

9. W czasie inwentaryzacji biblioteka nie udostępnia zbiorów.

10. ICIM wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych w szczególności :

- 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji,
- 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego,
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia.

11. Do zadań ICIM należy w szczególności:

- 1) gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia,
- 2) elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL Optivum obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom,
- 3) udostępnianie czytelnikom wglądu do komputerowego katalogu biblioteki ze wszystkich stanowisk komputerowych znajdujących się w centrum,
- 4) udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet,
- 5) tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania,

6) stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.

§ 50

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zakres zadań dla nauczycieli i innych pracowników określa dyrektor szkoły, które znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły mają obowiązek z urzędu występować o obronę nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia.

§ 52

Obowiązkiem nauczyciela jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Sprawować opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem dyżurów. Dyżury nauczycieli przydzielane są proporcjonalnie do liczby godzin lekcyjnych, wynikających z przydziału czynności. Harmonogram dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor szkoły.
3. Zapoznania uczniów z przepisami bhp w pracowniach przedmiotowych i pracowniach praktycznej nauki zawodu. Każdego roku na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
5. Sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły na wycieczkach, wyjściach do teatru, kina, rajdów i innych imprez, zgodnie z obowiązującym „Regulaminem Wycieczek Szkolnych”.
6. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
7. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
8. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

-
9. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 10. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.
 11. Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, a także udzielania im pomocy w przypadku występujących problemów.
 12. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i indywidualne podejście do każdego z nich.
 13. Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych, nowoczesnych form i metod nauczania.
 14. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają dyrektorowi program nauczania.
 16. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawania się na temat ucznia z opinią, orzeczeniem, informacją wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub prywatnych gabinetów posiadających upoważnienie za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga, psychologa i respektowania znajdujących się tam zaleceń (pod warunkiem, że rodzice – prawni opiekunowie okażą szkole w/w opinię, orzeczenie, informację Poradni).
 17. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Zespołu Wychowawczego powołanego przez dyrektora szkoły.
 18. Każdy nauczyciel pracujący w szkole ma obowiązek prowadzenia dziennika elektronicznego w oparciu o „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu” oraz innej dokumentacji obowiązującej w szkole.
 19. Nauczyciele szkoły są obowiązani do uczestniczenia w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego; części teoretycznej i praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie,
 20. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom,
 21. Nowozatrudniony nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
 22. Nauczyciel ma obowiązek zwracania szczególnej uwagi na uczniów, których stan zdrowia wymaga dodatkowej opieki. Informacje takie nauczyciel winien otrzymać od rodzica (prawnego opiekuna), wychowawcy klasy lub pielęgniarki szkolnej.

§ 53

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

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

§ 54

1. Dyrektor szkoły powołuje na okres danego roku szkolnego zespół międzyprzedmiotowe nauczycieli oraz zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący – lider zespołu, powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
3. Lider zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego rocznego programu pracy zespołu oraz przedstawienie raportu z podsumowania działalności zespołu wraz z wnioskami do realizacji, który prezentuje podczas ostatniego w danym roku

-
- szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
 5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

§ 55

1. W Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług funkcjonują nauczycielskie zespoły międzyprzedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. Do celów i zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie rozkładów materiału i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) organizowanie samokształcenia - lekcje koleżeńskie,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 7) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych na etapie szkolnym,
 - 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Dodatkowo pracę szkoły w różnych jej obszarach wspierają zespoły:
 - 1) zespół wychowawców,
 - 2) zespół ds. promocji szkoły i pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, oraz organizacje szkolne:
 - 1) szkolny wolontariat
 - 2) szkolny zespół WDN
 - 3) Szkolne Koło PTSM
 - 4) Szkolne Koło PCK
 - 5) poczet sztandarowy.
4. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zespołów.
5. Liderzy zespołów przedmiotowych są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji zespołu przedmiotowego oraz za składanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na pomoce naukowe. Dyrektor po konsultacji z liderem zespołu w miarę posiadanych środków finansowych ustala kolejność potrzeb.
6. W każdym roku szkolnym winny odbyć się przynajmniej cztery posiedzenia zespołów przedmiotowych.

§ 56

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.

3. Rada Pedagogiczna każdego roku na sierpniowym posiedzeniu informowana jest o przydzielonych wychowawstwach, natomiast uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z wychowawcami przez Dyrektora Szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

4. Zadaniem wychowawcy jest:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniowskich,

c) informowanie nauczycieli uczących o specyficznych potrzebach dydaktycznych i wychowawczych poszczególnych uczniów (chorobach, dysfunkcjach),

d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w pkt. 4:

a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Statut i Wewnątrzszkolne Ocenianie,

c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,

d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły. Zobowiązuje jednocześnie uczniów do założenia dzienników ucznia z pieczętą szkoły, podpisami rodziców i wychowawcy klasy,

e) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,

f) szkolnym doradcą zawodowym,

g) współpracuje z pielęgniarką szkolną,

h) współpracuje z biblioteką szkolną,

i) co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego organizuje spotkania informacyjne z rodzicami uczniów. W miarę potrzeb spotkania mogą odbywać się częściej,

j) przeprowadza wywiady środowiskowe w zależności od potrzeb,

k) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

l) współpracuje w miarę potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

ł) powiadamia rodziców i uczniów na początku każdego roku szkolnego o kryteriach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

m) powiadamia rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym oraz o grożącym nieklasyfikowaniu na miesiąc przed radą klasyfikacyjną (wystawieniem ocen),

n) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia poprzez uczestniczenie w wywiadówkach i kontaktach indywidualnych,

o) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),

p) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole i sposobie podliczania frekwencji.

6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły,

b) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,

-
- c) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
d) w wyniku zdarzeń losowych.
7. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
8. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
9. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
10. Zmiana nauczyciela uczącego w danej klasie może nastąpić jedynie:
- a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły,
b) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy lub samego nauczyciela uczącego,
c) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub dydaktycznymi,
d) w wyniku zdarzeń losowych.
11. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela uczącego podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
12. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
13. Zmiana nauczyciela uczącego następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 57

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

- 1) pracownicy administracji:
- a) główna księgowa,
 - b) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) specjalista do spraw administracyjnych,
 - f) specjalista do spraw księgowości,
 - g) specjalista do spraw kadr,
- 2) pracownicy obsługi:
- a) konserwator,
 - b) magazynier,
 - c) dozorca,
 - d) robotnik gospodarczy,
 - e) robotnik wykwalifikowany,
 - f) sprzątaczką.

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

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

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

4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1) należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,

-
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami; zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 10) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 11) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2) należy w szczególności:
- 1) dbałość o czystość na powierzonym stanowisku,
 - 2) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
 - 3) reagowanie na zagrożenia,
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora,
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - 6) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
 - 7) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 58

SYLWETKA ABSOLWENTA

1. Absolwent szkoły powinien posiadać:
 - 1) wiadomości z zakresu budowy, działania, eksploatacji maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w zakładach pracy w wyuczonej branży,
 - 2) znajomość metod organizacji pracy w wyuczonej branży,
 - 3) znajomość budowy i właściwości materiałów przetwarzanych,
 - 4) znajomość najnowszych procesów technologicznych stosowanych w zakładach pracy,
 - 5) umiejętność użytkowania maszyn, narzędzi i urządzeń stosowanych w zakładach wyuczonej branży,
 - 6) umiejętność obliczania norm zużycia surowców.
 - 7) umiejętność opracowania i odczytywania dokumentacji techniczno-technologicznej.
 - 8) umiejętność oceny jakości wykonywanej pracy i jej efektów.
 - 9) znajomość zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących w zakładach branżowych,

-
- 10) umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy,
 - 11) znajomość podstaw ekonomii, prawa pracy, poruszania się na rynku pracy,
 - 12) umiejętność modelowania i projektowania w danym zawodzie,
 - 13) umiejętność właściwej oceny przydatności materiałów i półproduktów stosowanych w danym zawodzie,
 - 14) znajomość właściwości użytkowych efektów swojej pracy,
 - 15) podstawową znajomość języka obcego.

2. Absolwenta powinna cechować:

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

§ 59

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, za zgodą dyrektora szkoły,
- 4) do zwolnienia z zajęć technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą dyrektora szkoły,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszelkich możliwości szkoły,
- 11) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,

-
- 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych koleżeńskich,
 - 13) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz z oferty zajęć pozalekcyjnych odbywających się pod opieką nauczyciela,
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową na posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego, spotkaniach z Dyrektorem Szkoły, Kierownikiem Warsztatów Szkolnych, Zastępcą Kierownika Warsztatów Szkolnych
 - 17) opieki zdrowotnej, której zakres, organizację i formę określają odrębne przepisy,
 - 18) do pomocy socjalnej jeżeli pochodzi z rodziny niepełnej, wielodzietnej, niewydolnej wychowawczo lub będącej w trudnej sytuacji materialnej. W szczególności pomoc ta udzielana może być w formie jednorazowego zasiłku losowego lub sfinansowania w całości lub częściowo kosztu obiadów lub innych np. wycieczek, studniówki,
 - 19) do otrzymania nagród, stypendium naukowego, w ramach posiadanych środków finansowych Rady Rodziców (o ile nie pobiera Stypendium Prezesa Rady Ministrów), jeżeli uzyskał średnią 4,5 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - 20) w przypadku długotrwałej choroby (zaświadczenie lekarskie) uczeń ma prawo do urlopowania go i możliwości powtarzania klasy lub semestru,
 - 21) do indywidualności w wyglądzie i zachowaniu higieny, jeżeli tylko nie narusza podstawowych zasad kultury osobistej i przyjętych norm współżycia

§ 60 OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) dbać o wygląd zewnętrzny, przestrzegać zasad higieny osobistej, godnie reprezentować swoją szkołę,
- 3) być koleżeńskim i uczynnym, otaczać opieką młodszych i słabszych,
- 4) kulturalnie zachowywać się w szkole na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów oraz w miejscach publicznych.

2. Stosunek ucznia do nauki:

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

7) uczeń ma obowiązek realizacji treści edukacyjnych zgodnie z przepisami bhp, przeciwpożarowymi.

3. Stosunek do pracy i wspólnego mienia:

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

4. Strój uczniowski:

1) ucznia obowiązuje strój:

a) odświętny:

dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica

chłopcy: garnitur stonowany, biała koszula, krawat

b) codzienny:

estetyczny, schludny i skromny.

2) bluzki noszone przez uczennice nie mogą być wyzywające: powinny zakrywać ramiona, przysłaniać biust, brzuch i plecy. Nie powinny być prześwitujące,

3) długość spódnicy powinna być taka, aby umożliwiała swobodne poruszanie się, bez odsłaniania bielizny,

4) spodenki chłopców nie powinny być zbyt krótkie (długość spodenek maksymalnie 10 cm przed kolanem),

5) na zajęciach z wychowania fizycznego strój gimnastyczny ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego

6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje ubiór zgodny z przepisami bhp i ppoż. na danym stanowisku pracy.

5. Inne obowiązki:

1. uczniów w szkole obowiązuje miękkie obuwie i pozostawianie wierzchnich okryć w szatni szkolnej,

2. uczeń zobowiązany jest posiadać legitymację szkolną, utrzymaną w należyтым stanie, uczeń który zniszczy lub zgubi legitymację ma obowiązek niezwłocznego zaopatrzenia się w nową,

3. zmiana stanu cywilnego nie musi powodować utraty praw uczniowskich, o ile nie uzasadniają tego dodatkowe okoliczności,

4. uczennica będąca w ciąży może kontynuować dalszą naukę lub uzyskać roczny urlop, nie tracąc praw uczniowskich,

5. w szkole zabrania się używania na lekcjach telefonów komórkowych, dyktafonów urządzeń MP3, MP4 oraz fotografowania i filmowania na terenie szkoły bez zgody dyrekcji i zainteresowanego nauczyciela,

6. w razie zaginięcia telefonu komórkowego i innych drogocennych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 61 NAGRODY

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i 100% frekwencję.

-
- 2) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, kulturalne itp,
 - 3) udział w olimpiadach, konkursach,
 - 4) zdobycie tytułu najlepszego ucznia w zawodzie,
 - 5) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 6) pracę na rzecz wolontariatu,
 - 7) dzielność i odwagę.
2. Klasa może być nagradzana za:
- 1) najlepszą średnią ocen,
 - 2) najlepszą frekwencję,
 - 3) zaangażowanie w życie szkoły, w działalność na rzecz wolontariatu i inną działalność pozaszkolną.
3. W szkole przewiduje się następujące formy nagród:
- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) pochwała na zebraniu rodzicielskim,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły (ustna lub pisemna) w obecności społeczności szkolnej,
 - 4) nagrody ufundowane przez Radę Rodziców,
 - 5) nagrody książkowe,
 - 6) dyplomy,
 - 7) listy gratulacyjne dla ucznia i rodziców.
 - 8) Dofinansowanie do wycieczek dla wyróżniających się klas.
 - 9) Dofinansowanie do wyjść klas do kina, teatru.
 - 10) Stypendia naukowe.
 - 11) Stypendia branżowe.

§ 62

1. Uczeń może być karany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych,
- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej,
- 3) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- 4) notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki (nagminne wagary i liczne nieobecności nieusprawiedliwione),
- 5) wandalizm (m.in. niszczenie sprzętu szkolnego),
- 6) wulgarność.
- 7) chuligaństwo, w tym używanie przemocy fizycznej (bójki) i psychicznej, zastraszanie,
- 8) kradzieże,
- 9) palenie papierosów i picie alkoholu,
- 10) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających lub ich zażywanie,
- 11) wchodzenie w kolizję z prawem,
- 12) niemoralne zachowanie,
- 13) nagminne nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
- 14) demoralizowanie społeczności szkolnej,
- 15) inne naruszenia postanowień niniejszego statutu.

2. Uczeń może być ukarany rodzajami kar:

- 1) materialną odpowiedzialnością za umyślne zniszczenia poprzez pokrycie kosztów naprawy,
- 2) wykluczeniem z udziału w imprezach rozrywkowych i wycieczkach poszczególnych klas lub poszczególnych uczniów,
- 3) ustnym upomnieniem wychowawcy,
- 4) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy,

-
- 5) obniżeniem oceny zachowania,
 - 6) upomnieniem ustnym lub naganą dyrektora szkoły,
 - 7) pisemnym upomnieniem i zobowiązaniem ucznia do poprawy z poinformowaniem rodziców,
 - 8) naganą pisemną dyrektora szkoły,
 - 9) zawieszeniem, pozbawieniem, ograniczeniem lub czasowym zawieszeniem w prawach ucznia (maksymalnie na okres 7 dni lub do daty wyjaśnienia sprawy),
 - 10) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole, kształcącej w tym samym zawodzie,
 - 11) skreśleniem z listy uczniów,
3. Uczeń nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.
- 4.1. W związku z nagminną dewastacją sprzętu szkolnego wprowadza się odpowiedzialność materialną za zniszczony sprzęt.
 - 4.2. W przypadku wykrycia sprawcy, za zniszczone mienie szkolne odpowiada materialnie uczeń lub jego rodzice.
 - 4.3. W przypadku, gdy sprawca zniszczenia nie zostanie wykryty, każdy uczeń z danej klasy, który przebywał w pomieszczeniu lub miejscu, w którym nastąpiło zniszczenie mienia jest zobowiązany dokonać symbolicznej wpłaty na konto Rady Rodziców w kwocie 1 zł.
5. Kary wymienione w pkt. 2 mogą być zastosowane w trybie natychmiastowym w przypadku złamania i rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, działania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu innych osób, tj.:
- 1) zagrożenie bezpieczeństwu innych osób, używanie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym bójki i inne zachowanie chuligańskie w szkole i poza nią, zastraszanie,
 - 2) wchodzenie w kolizję z prawem,
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków zmieniających świadomość,
 - 4) demoralizowanie społeczności szkolnej,
 - 5) picie alkoholu na terenie szkoły.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w szkole:
- 1) uczeń może być przeniesiony z klasy do klasy dyscyplinarnie w trybie natychmiastowym jeśli:
 - a) nie skutkują upomnienia wychowawcy i dyrektora, a uczeń nie wykazuje chęci poprawy,
 - b) uczeń ma negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie.
 - 2) w przypadku, gdy uczeń popełnił czyn kwalifikujący go do przeniesienia, tuż przed końcem semestru, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby przeniesienie nastąpiło od początku nowego semestru.
7. Odwołanie się ucznia od wymierzonej kary:
- 1) uczeń może odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) Samorządu Klasowego i Szkolnego,
 - c) Dyrektora Szkoły,
 - d) Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - e) Sądu Administracyjnego.
 - 2) na wniosek wychowawcy klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu szkolnego, część lub całość kary za przewinienie może być zamieniona na zadania wykonania użytecznej pracy na rzecz szkoły,
 - 3) decyzje w tej sprawie podejmuje Zespół Wychowawców.
-

§ 63

SKREŚLENIE UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za:
 - 1) udowodnione przestępstwo o charakterze chuligańskim: rozboje, kradzieże, bicie, zastraszanie, wyłudzenie,
 - 2) zachowanie nie licujące z godnością ucznia, a w tym znęcanie się fizyczne i psychiczne nad koleżankami i kolegami oraz nauczycielami i pracownikami szkoły,
 - 3) za notoryczne wagary,
 - 4) wejście w kolizję z prawem.
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
4. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991 r. skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

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

§ 64

POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE SKREŚLENIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW

1. Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - 1) wychowawca klasy sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie,
 - 2) wychowawca klasy sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy- art.39 ust.2 oraz art. 60 ust. 1 pkt 7 ustawy o systemie oświaty,
 - 3) wychowawca klasy zbiera wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron-także rodziców ucznia,
 - 4) dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.

Na posiedzeniu Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj.

 - a) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - b) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - c) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Z posiedzenia RP sporządza się szczegółowy protokół, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
 - 5) dyrektor szkoły na piśmie informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony. Mogą to być: wychowawca klasy, pedagog, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) zgodnie z art.61 kpa, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie w sprawie i powiadamia na piśmie o tym zamiarze rodziców ucznia oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum. art. 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały,

-
- 8) dyrektor przedstawia treść uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię w sprawie – art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, która nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art.41 ust.3 ustawy o systemie oświaty), Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor szkoły sporządza decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 11) dyrektor dostarcza decyzję o skreśleniu z listy uczniów uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom,
 - 12) decyzja zostaje wykonana dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie,
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymana zostaje wykonalność decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
- 16) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- 1) numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania decyzji, oznaczenie strony (ucznia),
 - 2) podstawę prawną: art.39 ust.2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 z późn.zm), właściwy punkt, paragraf, czy artykuł Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a.,
 - 3) treść decyzji,
 - 4) uzasadnienie decyzji (art. 107 kpa):
 - a) faktyczne: za jaki czyn uczeń został skreślony, dowody w tej sprawie,
 - b) prawne: powołanie się na Statut Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu dokładna treść zapisu w statucie,
 - 5) tryb odwoławczy do wyższej instancji tj. do Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
- 17) Odwołanie się ucznia od decyzji dyrektora szkoły:
- 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do:
 - a) Dyrektora Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Mazowieckiego Kuratorium Oświaty.
- 18) Tryb odwoławczy:
- 1) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice . Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art.73 i 74 k.p.a.),
 - 3) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowną analizę sprawy, ewentualnie zbadanie nowych faktów. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, winien to zrobić w drodze decyzji na piśmie, co zamyka sprawę. Jeżeli jednak dyrektor podtrzyma swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana

przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym, a nie merytorycznym,

- 4) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadają się w przypadkach (art.108 k.p.a.):
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

19) Ustala się kolejne kroki postępowania przed podjęciem decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku opuszczania godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

5.1. Skreślenia z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń:

- 1) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych:
 - a) uczniowi udzielana jest nagana wychowawcy; naganę wychowawcy klasy udziela wychowawca wobec całej klasy z powiadomieniem rodziców,
 - b) jeżeli zachowanie ucznia nie zmienia się (uczeń opuścił 60 godzin nieusprawiedliwionych) udzielana jest nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów – Nagana Dyrektora: udziela Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor w obecności rodziców i wychowawcy,
 - w przypadku, kiedy wychowawca nie może skontaktować się z rodzicami ucznia, nagany udziela się uczniowi w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasowego z pominięciem rodziców ucznia.
Należy wówczas powiadomić listownie rodziców ucznia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o udzielonej naganie,
 - c) jeżeli w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, uczeń nie podejmuje obowiązków szkolnych, nie informuje dyrektora szkoły o przyczynach swojej nieobecności wówczas podejmowane są kroki:
 - wizyta domowa pedagoga szkolnego i wychowawcy klasowego w celu poznania przyczyn nieobecności ucznia w szkole, jeżeli zachodzi taka potrzeba wizyta może przebiegać w obecności dzielnicowego,
 - d) jeżeli uczeń opuści w sposób ciągły 30 dni nauki bez poinformowania wychowawcy klasy lub dyrektora o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców ucznia po pierwszych 20 dniach ciągłej nieobecności nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły, ani do osobistego zgłoszenia się rodziców u wychowawcy klasowego lub u Dyrektora Szkoły,
 - e) jeżeli uczeń opuści 60 godzin usprawiedliwionych, wychowawca klasy wzywa rodziców ucznia celem wyjaśnienia tak dużej absencji,
 - 3) zdiagnozowanie problemu i w zależności od istniejącego problemu: powinna zostać podjęta współpraca szkoły i rodziców z wybranymi instytucjami: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3, MOPS, Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 4) jeżeli powyższe działania nie zostaną podjęte przez rodziców lub jeżeli uczeń odmawia możliwości udzielenia mu pomocy, sprawę należy przekazać Policji lub Sądowi Rodzinnemu.

4. Wszystkie podejmowane działania powinny zostać udokumentowane.

§ 65

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

§ 66

Wewnątrzszkolne Ocenianie

ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz.2156 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1651), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2223), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663).

Wewnątrzszkolne Ocenianie Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

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

1. W odniesieniu do uczniów:

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

2. W odniesieniu do nauczycieli:

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

3. W odniesieniu do rodziców:

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

Elementy Wewnątrzszkolnego Oceniania

WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY
SZKOLNE DLA WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW NAUCZANIA

USTALENIA EDUKACYJNE OGÓLNE

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takie dostosowania - na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.

Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składa do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej. Informuje o tym fakcie rodziców albo pełnoletniego ucznia.

4. Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów nauczania określa się w skali obejmującej pięć pozytywnych wartości:

- 1) Dopuszczający – wymagania konieczne /K/
- 2) Dostateczny – wymagania podstawowe /P/
- 3) Dobry – wymagania rozszerzające /R/
- 4) Bardzo dobry – wymagania dopełniające /D/
- 5) Celujący – wymagania wykraczające /W/

5. Ogólne treści na poszczególne wymagania:

1) Wymagania konieczne /K/ na ocenę dopuszczającą obejmują treści:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych.

2) Wymagania podstawowe /P/ na ocenę dostateczną obejmują treści:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, tj. przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie
-

wiadomości.
Treści programowe nie powinny przekraczać 50% treści całego programu.

3) Wymagania rozszerzające /R/ na ocenę dobrą obejmują treści:

- a) istotne w strukturze przedmiotu,
- b) bardziej złożone aniżeli elementy zaliczone do podstawowych,
- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według przykładów znanych z lekcji i z podręcznika.

4) Wymagania dopełniające /D/ na ocenę bardzo dobrą obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to:

- a) treści złożone, trudne, ważne,
- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- d) Pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

5) Wymagania wykraczające /W/ na ocenę celującą obejmują treści:

- a) wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz znacznie wykraczające poza program nauczania,
- b) wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
- c) zapewniające pełne wykorzystanie treści – wiadomości dodatkowych.

6. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).

7. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Kontrola ustna:

- 1) pytania kierowane do uczniów celem sprawdzenia, czy realizowany materiał został zrozumiany i przyswojony (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał),
- 2) pytania kierowane do uczniów podczas lekcji powtórzeniowych celem sprawdzenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności,
- 3) referaty, prezentacje, projekty.

2. Kontrola pisemna:

1) praca klasowa w postaci:

- a) wypracowania,
- b) dyktanda,
- c) zadania,
- d) testy sprawdzające wiedzę i umiejętności opracowane przez zespoły przedmiotowe,
- e) wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych, jako formy kontroli semestralnej i rocznej,

2) prace domowe uczniów wykonywane w zeszytach przedmiotowych:

- a) ćwiczenia,

-
- b) zadania,
 - c) notatki podsumowujące,
 - d) wypracowania,

3) inne formy:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Jeżeli uczeń nie był obecny z przyczyn nieusprawiedliwionych w szkole, musi zaliczyć pracę czy sprawdzian, na której nie był obecny w ciągu dwóch tygodni.

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

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

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

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

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

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w e-dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

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

9. Ocena z przedmiotu wystawiona jest w obecności klasy, do której uczęszcza uczeń.

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

§ 67

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW PŁASZCZYZNY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

§ 68

CELE ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 69

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

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy
5. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej,
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punktach 5.1) i 5.2), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej oczekiwań, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga do ćwiczeń praktycznych.
11. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
12. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasowego.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, do której przystąpił uczeń w ramach poprawy.
15. Oceny śródroczne można podwyższyć w analogiczny sposób.

§ 70

ZAPOZNANIE Z SYSTEMEM OCENIANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego obowiązany jest do wskazania tych aktywności ucznia, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu.

3. Wskazanie, które spośród kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu.

4. Określenie takich wymagań związanych z ocenianiem osiągnięć ucznia śródrocznym i rocznym, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskiwać także ci uczniowie, którzy nie podejmują wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 71

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

1. Na cztery tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.

2. Dla nieobecnych rodziców na w/w zebraniu:

- 1) rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
- 2) w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły,
- 3) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej

-
- ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców,
4) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

§ 72

JAWNOŚĆ OCENIANIA

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

§ 73

DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

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

§ 74

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 75

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

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

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

§ 76

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 77

SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu; ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) klasyfikacyjne, określający całościowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programem nauczania:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący (skrót cel.) – 6
 - 2) stopień bardzo dobry (skrót bdb.) – 5
 - 3) stopień dobry (skrót db.) – 4
 - 4) stopień dostateczny (skrót dst.) – 3
 - 5) stopień dopuszczający (skrót dop.) – 2
 - 6) stopień niedostateczny (skrót ndst.) – 1z możliwością stawiania + i – do ocen bieżących.
3. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5

-
- 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
- 6.1. Na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia złożony do dyrektora szkoły nauczyciel ma obowiązek w ciągu 2 dni od dnia wpłynięcia wniosku śródroczną i roczną ocenę opracować w formie opisowej.
- 6.2. Ocena opisowa w swojej treści uwzględnia:
- a) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 6.3. Opracowana przez nauczyciela opisowa ocena śródroczna bądź roczna przekazywana jest przez wychowawcę w formie pisemnej rodzicowi.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocenę ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.
9. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania dla każdej klasy, uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.

§ 78

WAGOWANIE OCEN W E-DZIENNIKU

1. Ocenę za osiągnięcia edukacyjne uczniów w e-dzienniku są wagowane.
2. Waga ocen dla przedmiotów ogólnokształcących:
 - sprawdzian waga 5,
 - odpowiedź ustna waga 3,
 - kartkówka waga 3,
 - zadanie domowe waga 1,
 - aktywność waga 1.
3. Waga ocen dla przedmiotów zawodowych:
 - sprawdzian waga 5,
 - odpowiedź ustna waga 3,
 - kartkówka waga 3,
 - zadanie domowe waga 1,
 - aktywność waga 1.
4. Waga ocen dla przedmiotu wychowanie fizyczne:
 - aktywność waga 10,
 - frekwencja waga 8,
 - testy i zaliczenia waga 6,
 - rozgrzewka waga 5,
 - inna waga 3.
5. Nauczyciel ma możliwość dodania nowej kategorii ocen w ramach wskazanego powyżej podziału kategorii ocen wraz z przypisaną im wagą w celu zwiększenia przejrzystości systemu oceniania zarówno dla ucznia jak i nauczyciela.

§ 79

ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) dyscyplina,
- 9) przestrzeganie zasad regulaminu szkolnego,
- 10) przystosowanie do pracy w grupie,
- 11) dążenie i aspiracje uczniów,
- 12) postawy ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (zawody sportowe, udział w konkursach, uczestnictwo w imprezach kulturalnych),
- 13) praca uczniów na rzecz wolontariatu,
- 14) punktualność,
- 15) frekwencja.

2. Oceny zachowania nie będzie warunkować średnia ocen z przedmiotów nauczania, ale przy jej ustalaniu będzie brany pod uwagę wysiłek podejmowany przez ucznia dla uzyskania lepszych postępów w nauce.

3. Na ocenę zachowania ma wpływ opinia zespołu nauczycielskiego oraz uczniów z danej klasy.

4. Opinie nauczycieli o uczniu mające wpływ na ocenę zachowania, powinny być (tak pozytywne jak i negatywne) udokumentowane w zeszycie uwag danej klasy w chwili ich powstania.

5. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i in.) będzie wpływać na podwyższanie ostatecznej oceny zachowania ucznia.

6. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według skali:

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

7. Ocena zachowania musi być udokumentowana na karcie osiągnięć ucznia.

8. 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.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 82 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

11. Przed wystawieniem uczniowi oceny zachowania wychowawca klasy zobowiązany jest do jej konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uwzględnienia opinii uczniów klasy, a także opinii innych nauczycieli, jeżeli zgłoszą oni uwagi do zachowania danego ucznia.

§ 80

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 30 dni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 lub 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawiciele), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 81

Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania

1. Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre, przypisane uczniowi, który:
 - 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - 2) jest uczciwy, sumienny,
 - 3) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
 - 4) pracuje na rzecz wolontariatu,
 - 5) nie ulega nałogom,
 - 6) dba o kulturę słowa,
 - 7) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 8) dba o czystość i estetykę szkoły,
 - 9) zauważa własne błędy i potrafi je z własnej inicjatywy naprawić,

-
- 10) szanuje prawa innych,
11) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 20 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej,
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- 3) bierze udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- 4) angażuje się w pracę na rzecz wolontariatu,
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- 6) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności,
- 7) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej,
- 2) jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów,
- 3) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków,
- 4) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- 5) systematycznie angażuje się na rzecz wolontariatu,
- 6) ma wzorową frekwencję (0 godzin nieusprawiedliwionych),
- 7) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- 2) nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- 3) nie chce angażować się w pracę na rzecz wolontariatu,
- 4) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- 5) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie,
- 6) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
- 7) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
- 8) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym,
- 9) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- 10) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- 2) utrudnia prowadzenie zajęć,
- 3) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) ubiera się niestosownie do wymogów szkoły,
- 5) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
- 6) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
- 7) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce,
- 8) nie pracuje na rzecz wolontariatu,
- 9) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń:

- 1) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,

-
- 2) jest agresywny,
 - 3) narusza godność osobistą i cielesną innych,
 - 4) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - 5) świadomie stwarza zagrożenie dla innych,
 - 6) niszczy mienie szkoły,
 - 7) przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - 8) ulega nałogom,
 - 9) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin).

7. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej jest podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

§ 82

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 83

KLASYFIKACJA UCZNIĄ W ZESPOLE SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG w RADOMIU

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny częściowe z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 1 godzinę lekcyjną.
3. Uczeń klasyfikowany jest, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej trzy oceny częściowe z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 2 godziny lekcyjne.
4. Uczeń klasyfikowany jest, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej cztery oceny częściowe z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi od 3 godzin lekcyjnych wzwyż.
- 5.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 5.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Uczeń nieklasyfikowany po I sem. może kontynuować naukę w II sem., ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania danego przedmiotu.
7. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza klasę, do której uzyskał promocję.
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z jednego przedmiotu z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Uczeń, który uzyskał dwie oceny niedostateczne z dwóch przedmiotów edukacyjnych może zdawać dwa egzaminy poprawkowe w wyjątkowych wypadkach:
 - 1) długotrwała choroba,
 - 2) pobyt w szpitalu

3) ciężka sytuacja rodzinna

10. Uczeń, który jest w programowo najwyższej klasie i w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

11. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy.

12.1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:

a) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

b) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

12.2. W przypadku w/w ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W/w uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

§ 84

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, na jego prośbę lub prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

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

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

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

-
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10.2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

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

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

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 82 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

18.1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

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

§ 85

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół włącza się jako załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.6 pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

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

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

§ 86

WARUNKI PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem, że:

rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

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

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

4.1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4.2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, pośredniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

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

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

§ 87

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

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

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

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

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

5.1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 83 ust. 1 pkt b).

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w trakcie egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która: przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

13. Termin sprawdzianu, dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

14. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się prace pisemną oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w określonym terminie, może do niego przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 88

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIÓW

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

1) jedno organizacyjno-informacyjne

2) dwa spotkania tzw. półwywiadówki

3) jedno spotkanie semestralne - wywiadówka

2.1. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny, które po tym okresie niszczy.

2.2. Na prośbę zainteresowanych rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów na terenie szkoły, możliwe jest odkserowanie przez rodzica udostępnionej przez nauczyciela pracy kontrolnej.

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

3.1. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych i wpisują przewidywaną ocenę w e-dzienniku.

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

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

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 89

TERMINARZ KLASYFIKACJI

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

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

1) klasyfikowanie śródroczne,

2) klasyfikowanie roczne.

3. Konkretnie daty posiedzeń Rad Klasyfikacyjnych i Plenarnych są ustalane i zatwierdzane na początku każdego nowego roku szkolnego uchwałą Rady Pedagogicznej i zapisane w Harmonogramie Pracy Rady Pedagogicznej i w Planie Posiedzeń Rad Pedagogicznych na dany rok szkolny.

§ 90

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FUNKCJONOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

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

1) Dyrekcja Szkoły

2) Rada Pedagogiczna.

§ 91

ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH LUB INFORMATYKI

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Rejestr decyzji administracyjnych dla uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego prowadzi sekretariat szkoły. Z rejestrem zapoznają się obowiązkowo wychowawca i nauczyciele wychowania fizycznego.

§ 92

ZWOLNIENIE Z LEKCJI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 93

LEKCJE RELIGII, ZWOLNIENIA Z LEKCJI RELIGII

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

§ 94

ZAJĘCIA Z „WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE”, WARUNKI ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ „WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

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

§ 95

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIENÍ NIEOBECNOŚCI

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

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

1. Każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona.
2. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
 - 1) lekarz,
 - 2) rodzic,

-
- 3) nauczyciel danej szkoły,
 - 4) inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.).
3. Obowiązkiem każdego ucznia Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu- nie pełnoletniego i pełnoletniego, jego rodziców jest usprawiedliwienie nieobecności u wychowawcy klasowego.
4. W przypadku nieobecności uczeń dostarcza pisemne usprawiedliwienie od rodziców, lekarza, trenera, opiekuna organizacji młodzieżowej wychowawcy klasy itp.
5. Usprawiedliwienie absencji powinno nastąpić na pierwszych zajęciach z wychowawcą klasowym, nie później jednak niż do 14 dni po ustaniu absencji.
6. W przypadku nie dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, godziny nieobecne traktuje się jako godziny nieobecne, nieusprawiedliwione.
7. W przypadku nieobecności powyżej 3 dni uczeń pełnoletni, rodzice, opiekunowie uczniów mogą zawiadomić wychowawcę telefonicznie lub osobiście: dlaczego i do kiedy uczeń będzie nieobecny.
- Wychowawca w e- dzienniku może zaznaczyć z góry wszystkie dni nieobecności i od razu je usprawiedliwić.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI PRZEZ UCZNIA PEŁNOLETNIEGO

1. W przypadku ucznia pełnoletniego, godziny jego nieobecności usprawiedliwia rodzic w trybie opisanym w rozdziale „Usprawiedliwianie nieobecności”.
2. Dopuszcza się również, aby uczeń pełnoletni mógł wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie absencji na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później niż 14 dni po ustaniu absencji ucznia, na jego pisemny wniosek.
3. Wychowawca rozpatruje wniosek w przeciągu dwóch dni i powiadamia ucznia oraz jego rodzica o swojej decyzji. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
4. W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna powiadamia o tym ucznia, jego rodziców. W sytuacji gdy jest to decyzja negatywna, ostatecznie godziny usprawiedliwia rodzic.
5. Należy podkreślić, że wniosek ucznia pełnoletniego, rodziców o usprawiedliwienie nieobecności, w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym i podlegają każdorazowo ocenie nauczyciela.
6. We wniosku o usprawiedliwienie powinno się znaleźć:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) dokładna data nieobecności ucznia,
 - 3) przyczyna nieobecności ucznia,
 - 4) podpis ucznia,
 - 5) podpis rodzica.

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

NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONE

1. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy:
 - 1) uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji),

-
- 2) nieobecność na lekcjach „średnich” i „końcowych” traktowana jest automatycznie jako ucieczka
 - 3) uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
2. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
 3. Każda nieobecność na początkowych godzinach lekcyjnych danego dnia skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ PRZEZ RODZICÓW

- 1.1. Rodzic, który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych, przedstawia wychowawcy na piśmie (przez ucznia) prośbę o zwolnienie na rzeczony lekcji/rzeczonych lekcjach znajdujące się w dzienniczku ucznia, nie później niż przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych tego dnia. Może to uczynić osobiście na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Wychowawca rozpatruje prośbę rodzica. W przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny w szkole decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor,
- 1.2. Przyjmuje się zasadę, że rodzic który z powodów losowych ma konieczność zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych informuje wychowawcę o nieobecności dziecka a ta nieobecność traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona, którą usprawiedliwia rodzic,
- 1.3. W pisemnym zwolnieniu dziecka z zajęć lekcyjnych, rodzic wpisuje konkretną godzinę zegarową, z której uczeń ma być zwolniony z zajęć lekcyjnych,
- 1.4. Przyjmuje się zasadę, że zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych z powodów losowych dokonuje wychowawca klasy dopiero od godziny 14²⁰. W sytuacjach wyjątkowych do godziny 14²⁰ zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje dyrektor szkoły. Takie zwolnienie dziecka z zajęć lekcyjnych traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną,
- 1.5. Przyjęto istnienie sytuacji wyjątkowych, kiedy to ze względu na odległość ze szkoły do domu lub brak późniejszego transportu, uczeń musi wyjść kilka minut wcześniej z lekcji. W takim przypadku rodzic ucznia pisze podanie do dyrektora szkoły, którego wzór znajduje się poniżej, o wyrażenie zgody na wcześniejsze zwolnienie z zajęć lekcyjnych. Do podania dołącza stosowne dokumenty, np. rozkłady jazdy. Podanie opiniuje wychowawca klasy.

.....

Imię i nazwisko	miejsowość	data
-----------------	------------	------

.....

adres

.....

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH,
STYLIZACJI I USŁUG
W RADOMIU

Ja ,niżej podpisany, rodzic/opiekun prawny

uczennicy/ucznia klasy

Imię i nazwisko uczennicy/ucznia

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

wo godzinie

dzień tygodnia

z powodu braku możliwości późniejszego powrotu do domu.

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

Do podania dołączam rozkład jazdy

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

2. W pozostałych zwolnieniach powinno się znaleźć:

- 1) imię i nazwisko ucznia,
- 2) data zwolnienia z lekcji ucznia,
- 3) informacja, po której godzinie lekcyjnej należy zwolnić ucznia z lekcji,
- 4) przyczyna zwolnienia z lekcji,
- 5) adnotacja: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojej córki/syna podczas podanej nieobecności na zajęciach”,
- 6) podpis rodzica/prawnego opiekuna.

3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z lekcji (zapis na zwolnieniu „zgoda” i podpis wychowawcy lub dyrektora) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela pierwszych rzeczonych zajęć, z których się zwalnia.

4. W przypadkach wyjątkowych nauczyciele mogą nie wyrazić zgody na zwolnienie z lekcji, bez podania przyczyny.

5. W e-dzienniku dokonuje się zapisu zwolnienia ucznia z zajęć.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ PRZEZ NAUCZYCIELI

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

2. W e-dzienniku dokonuje się zapisu zwolnienia ucznia z zajęć.

SPÓŹNIENIA NA LEKCJE

1. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję do 10 min., nauczyciel może wpisać spóźnienie w e-dzienniku.

2. Gdy czas spóźnienia wynosi więcej niż 10 min. spóźnienie takie traktowane jest jako nieobecność na lekcji.

3. W sytuacji, gdy uczeń dojeżdża do szkoły i godziny wyznaczonych środków transportu (autobusów, pociągów) nie pozwalałyby na punktualny dojazd na zajęcia do szkoły rodzic danego ucznia może napisać prośbę o potraktowanie spóźnień dłuższych niż 10 min. z „początkowych” lekcji jako spóźnienie. W informacji powinno się znaleźć:

- 1) imię i nazwisko ucznia,
- 2) data zwolnienia z lekcji ucznia,
- 3) informacja, na które zajęcia uczeń będzie się spóźniał i w jakie dni,
- 4) przyczyna spóźnienia na zajęcia,
- 5) adnotacja: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojej córki/syna podczas podanej nieobecności na zajęciach”,
- 6) podpis rodzica.

ZESPÓŁ SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG
26-600 RADOM, ul. Śniadeckich 5

WNIOSEK O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

Imię i nazwisko
ucznia.....

Klasa.....

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na zajęciach organizowanych przez Szkołę (nieobecność zostanie wliczona do ogólnej liczby godzin nieobecności):

- w dniu....., od godziny.....do godziny

- w dniach od.....do.....

co daje łącznie.....godzin lekcyjnych.

UZASADNIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis ucznia)

-
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy zespołu wychowawców,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 4) doradca zawodowy.
 6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela,
 - 5) wychowawcy z zespołu wychowawców,
 - 6) pielęgniarki szkolnej,
 - 7) poradni,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
-

-
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad, konsultacji,
 - 7) warsztatów,
 - 8) szkoleń.
 9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
 11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Godzina zajęć trwa 45 minut.
 12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
 13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt. 10, 11, 12, 13 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 15. Zajęcia, o których mowa w pkt. 10, 11, 12, 13 prowadzą nauczyciele, wychowawcy zespołu wychowawców i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć aktywizującymi metodami pracy.
 16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog i specjaliści.
 17. Do zadań nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń środowiska utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu
-

-
- szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
18. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu, potencjału ucznia, jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, inny wychowawca, pedagog, psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) wychowawcę klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
 20. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców oraz bieżącej pracy z uczniem.
 21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach opisanych w pkt. 8, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców .
 23. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele, pedagog, psycholog planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wymienionymi w pkt. 6 ust. 2) do 5).
 24. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, pedagog, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
 25. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w pkt. 8 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 26. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
-

-
- 27.1. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 25 wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
- 27.2 Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach,
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
28. Dyrektor szkoły może zamiast wychowawcy, pedagoga, psychologa wyznaczyć innego nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
29. Przepisy zawarte w pkt. od 1 do 28 stosuje się odpowiednio do uczniów mających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
30. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą stosowną dokumentację.
31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 98

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

-
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, zespołu wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 99

CELE I ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO

1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
 - 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 100

INDYWIDUALNA OPIEKA NAD UCZNIEM

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:
 - 1) wychowawcy klas pierwszych w początkowym okresie pobytu ucznia w szkole powinni wyłonić z zespołu klasowego uczniów:
 - a) wybitnie uzdolnionych,

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

§ 101

INDYWIDUALNE NAUCZANIE

- 1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
- 2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
- 4. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
 - 4.1. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.
 - 4.2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
 - 4.3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
- 5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
- 6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
- 7.1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7.2. Dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

-
- 7.3. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym organizowane są zajęcia nauczania indywidualnego.
- 7.4. Wniosek nauczyciel składa w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
- 8.1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wynosi od 12 do 16 Godzin, który realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
- 8.2. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar wymieniony w pkt 8.1. za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 8.3. W uzasadnionych przypadkach stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny pod warunkiem, że będzie zrealizowana podstawa programowa.
- 9.1. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
- 9.2. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
- 9.3. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
10. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym uczestniczą w formach, o których mowa w ust.9.3. , w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust.8.1.
- 11.1. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawieszają organizację nauczania indywidualnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
- 11.2. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący.
12. Rodzic albo pełnoletni uczeń składa wniosek o wydanie orzeczenia do odpowiedniej poradni.
13. Dokumentacja wnioskowa zawiera:
- 1) wniosek o wydanie orzeczenia powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę i miejsce jego urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza, imiona rodziców oraz miejsce ich zamieszkania, określenie celu, dla którego niezbędne jest uzyskanie orzeczenia, uzasadnienie wniosku, podpis wnioskodawcy,

-
- 2) wnioskodawca dołącza do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich,
 - 3) jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca powinien przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia, wydane przez lekarza, określające czas, w którym stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 4) procedurę formułowania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

14. Organizacja indywidualnego nauczania w szkole:

- 1) na wniosek rodziców ucznia, dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje indywidualne nauczanie za zgodą organu prowadzącego szkołę,
- 2) do wniosku należy dołączyć orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) ustaleniem harmonogramu zajęć do nauczania indywidualnego zajmuje się wicedyrektor szkoły, z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, w oparciu o decyzję jednostki prowadzącej szkołę, uwzględniającej czas trwania nauczania i wymiar czasowy prowadzonych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII RZECZNIK PRAW UCZNIA

§ 102

Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 103

Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.

§ 104

1. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz innych dokumentów,
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- 3) interwencje w razie naruszenia praw i uprawnień ucznia,
- 4) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
- 5) udzielanie pomocy uczniom, zgodnie z ustalonym trybem postępowania oraz porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom),
- 6) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
- 7) współpraca z psychologiem, pedagogiem, prawnikiem,
- 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
- 9) załatwianie indywidualnych skarg w kwestiach spornych: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel,
- 10) składanie sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności,
- 11) sporządzanie zestawień dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.

2. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
- 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut o wprowadzanie zmian zgodnych z prawem ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia,

-
- 3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 4) uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji w przypadkach kiedy prawa i uprawnienia nie zostaną naruszone.

§ 105

1. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i w kwestiach spornych:

1) uczeń-uczeń:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- b) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy lub inną osobą;
- c) w razie nierozstrzygnięcia sporu - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
- d) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

2) uczeń - nauczyciel:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- b) podjęcie mediacji ze stronami,
- c) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do Dyrektora Szkoły.

3) wychowankowie-wychowawca:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- b) rozstrzyga Dyrektor Szkoły wraz z powołaną osobą z zespołu wychowawców, Samorządu Uczniowskiego i pedagogiem szkolnym.

4) Po wyczerpaniu procedury zawartych w statucie każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.

5) Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

§ 106

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

-
7. Za organizację szatni odpowiada pracownik obsługi, pełniący dyżur w szatni. Uczniom nie wolno bez zezwolenia pracownika obsługi, pełniącego dyżur w szatni wchodzić do boksów szatni.
 8. Pracownik obsługi, który pełni dyżur w szatni nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
 9. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły i budynku warsztatów szkolnych.

§ 107

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

§ 108

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i zajęć, które odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami w szkole:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i zajęcia poza obowiązkowymi zajęciami szkolnymi, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (zajęcia rozwijające zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne),
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 - 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg. harmonogramu dyżurów opracowanego przez dyrektora szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

-
- g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
 - 4) w salach gimnastycznych i na boisku w parku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sal gimnastycznych i boiska oraz przepisów bhp.

§ 109

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu dyżurów.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
9. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 110

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów).

§ 111

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

- 1) pieczęć urzędowa podłużna o treści:

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

o wielkości 36 mm

o wielkości 20 mm

§ 112

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

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:

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

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

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

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

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

6. Szkoła każdego roku jest organizatorem „Rajdu Skórzanych” ph. „Wędrówka z pedagogiem”.

7. Imprezy i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną „Harmonogramem imprez i uroczystości szkolnych” na dany rok szkolny.

§ 116

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

§ 117

1. Zmiany w statucie Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów:

- 1) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 2) na wniosek dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nowelizacje w ustawach i rozporządzeniach MEN nie wymagają każdorazowo nowelizacji odpowiednich zapisów w statucie. Wchodzą one automatycznie w życie, a postanowienia wewnętrzne, jeśli z nimi nie kolidują, muszą być na nowo rozpatrywane i wprowadzone nowelizacją do statutu, po pięciu nowelizacjach.

§ 118

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednolicenia tekstu statutu raz w roku.

2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 119

1. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły dostępny jest:

- 1) w gabinecie dyrektora szkoły,
- 2) w bibliotece szkolnej,
- 3) w gabinecie pedagoga szkolnego,
- 4) na stronie internetowej szkoły

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.....

Dyrektor