

UCHWAŁA NR XVI/471/2020

RADY MIASTA KIELCE

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie założenia publicznej szkoły ponadpodstawowej.

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e), art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.²⁾) Rada Miasta Kielce uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową pod nazwą - Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Kielcach, zwaną dalej "Szkołą".

§ 2.

Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły.

§ 3.

Szkoła ma siedzibę w Kielcach przy ul. Zagórskiej 14.

§ 4.

Szkole nadaje się statut w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 5.

Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową rozliczającą się z budżetem Miasta Kielce na zasadach ustalonych dla tych jednostek.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019r. poz. 1078,1287,1680,1681,1818,2197 i 2248.

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019r. poz. 1622,1649 i 2020.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miasta Kielce

Kamil Suchański

Załącznik do uchwały Nr XVI/471/2020
Rady Miasta Kielce
z dnia 20 lutego 2020 r.

statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 3.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- Szkole - należy przez to rozumieć: Branżową Szkołę II stopnia nr 3,
- Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć: Miasto Kielce,
- Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć: Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- Statucie - należy przez to rozumieć: Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 3,
- Uczniach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Branżowej Szkole II stopnia nr 3.

Rozdział I

Informacja o Szkole

§ 1

1.Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Kielcach.

2.Szkoła Branżowa II stopnia nr 3 jest szkołą publiczną o 2-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:

1)nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji:

- a)TG.17 Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych;
- b)TG.16 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
- c)HGT.11 Organizacja usług gastronomicznych.

2)uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika w zawodach odpowiednio do uzyskanej kwalifikacji:

- a)Technik technologii żywności 314403;
- b)Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404;
- c)Technik usług kelnerskich 513102.

3)uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3.Uczeń, po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia, może kontynuować kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodach na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym w branżowej szkole I stopnia.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4

Szkoła mieści się w Kielcach przy ul. Zagórskiej 14.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego;

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

3) wprowadza eksperymenty i innowacje pedagogiczne;

4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradcą zawodowym i pracownikami innych instytucji

i firm współpracujących ze Szkołą zgodnie z bieżącymi potrzebami uczniów lub absolwentów;

5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

7) realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii

i zachowaniom ryzykownym, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspiera uczniów niepełnosprawnych;

8) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i dalszej drogi kształcenia.

4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, organizacjami, instytucjami i firmami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia tej działalności określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który realizuje Szkoła zawarty jest w odrębnym dokumencie. Ma on na celu m.in.:

1) wdrażanie uczniów do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji w dorosłym życiu;

- 2) kształtowanie postawy świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym (w rodzinie, w szkole, w społeczności lokalnej, w państwie);
- 3) rozwijanie wrażliwości na drugiego człowieka i otaczający świat;
- 4) kształtowanie postawy patriotycznej;
- 5) wspomaganie rozwoju osobistego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, duchowym i społecznym;
- 6) kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka;
- 7) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej i rozbudzenie potrzeby kształcenia się przez całe życie;
- 8) motywowanie uczniów do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 9) mobilizowanie rodziców do aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz wspieranie ich w działaniach wychowawczych;
- 10) włączanie uczniów w działania o charakterze charytatywnym we współpracy z odpowiednimi organizacjami i instytucjami;
- 11) integrowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
- 12) kształtowanie nawyków dbałości o zdrowie i zdrowego stylu życia.

§ 7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
- 4) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O podjętej decyzji Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W miarę posiadanych środków finansowych Szkoła może udzielić pomocy dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci doraźnej pomocy, w tym materialnej lub jednorazowego dofinansowania np. do wycieczek szkolnych.

§ 8

1. Szkoła posiada „Procedury postępowania oraz metody współpracy Szkoły z policją w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją”. Dotyczą one między innymi:

1) postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń spożywa alkohol i używa innych środków odurzających oraz przejawia zachowania świadczące o demoralizacji;

2) postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków i innych środków odurzających;

3) postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą narkotyk;

4) postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;

5) postępowania w przypadku przyniesienia lub palenia papierosów przez ucznia.

2. Procedury, o których mowa w pkt.1 są udostępnione w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

§ 9

1. Szkoła posiada „Wewnątrzszkolną procedurę antydyskryminacyjną”. Jej założenia dotyczą:

1) przeciwdziałania przypadkom nierównego traktowania ucznia w Szkole oraz wspierania realizacji zasady równego traktowania;

2) kształtowania wśród uczniów zasady poszanowania godności w relacjach międzyludzkich;

3) powstrzymywania u uczniów zachowań dyskryminujących kolegów i pracowników Szkoły;

4) kształtowania przekonania, że na pozycję zawodową /pozycję ucznia nie mogą mieć wpływu takie cechy jak: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, status społeczny, przekonania polityczne i inne.

2. Procedury, o których mowa w pkt.1 są udostępnione w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

§ 10

1. Szkoła stosuje „Procedury Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych”.

2. Celem polityki bezpieczeństwa informacji jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z prawem sposobu ich przetwarzania.

§ 11

1. W Szkole powołuje się Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Dyrektor Szkoły może powierzyć wykonywanie tej funkcji pracownikowi lub osobie z zewnątrz posiadającej odpowiednie uprawnienia, która będzie odpowiedzialna za zarządzanie zbiorem danych osobowych zgromadzonych w toku pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

4. Dyrektor Szkoły może powołać w szkole Administratora Systemów Informatycznych.

§ 12

1. Szkoła posiada program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który:

1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji i konsekwencji dokonywanych wyborów;

2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami, nowymi sytuacjami i wyzwaniami;

3) dostarcza informacji o możliwości zatrudnienia w poszczególnych zawodach;

4) zapewnia uczniom dostęp do informacji na temat kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy oraz warunków życia na terenie Unii Europejskiej.

2. Wymieniony program Szkoła realizuje poprzez:

1) pomoc i opiekę szkolnego doradcy zawodowego i pedagoga szkolnego;

2) organizowanie zajęć z pracownikami z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji dotyczących wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;

3) indywidualne doradztwo dla uczniów i rodziców;

4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

5) udostępnianie rodzicom i uczniom materiałów informacyjnych;

6) gromadzenie w bibliotece szkolnej literatury pomocniczej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

7) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) organizację spotkań z doradcą zawodowym oraz przedstawicielami powiatowego urzędu pracy i instytucji świadczących poradnictwo na rynku pracy;

9) współpracę z wyższymi uczelniami w zakresie kierunków kształcenia.

§ 13

1. W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych i obywatelskich w Szkole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu. Jego zadania są realizowane przez:

1) rozwijanie wśród młodzieży idei wolontariatu, postawy zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) aktywne działanie na rzecz pomocy koleżeńskiej;

3) wypracowanie metod włączania uczniów do działań o charakterze wolontariackim na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;

4)wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów w zakresie niesienia pomocy tym, którzy tej pomocy oczekują.

2. Działalność szkolnego Koła wolontariatu może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców uczniów oraz inne osoby i instytucje.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 14

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) organizowanie współdziałania między organami Szkoły oraz wymiany informacji między nimi;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów: przedmiotowych, wychowawczych lub innych problemowo - zadaniowych;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe;
- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: Koła wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

21) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) tworzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, a w szczególności: kierownika szkolenia praktycznego, głównej księgowej, kierownika gospodarczego.

3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

7) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;

8) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy i programów Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może zwoływać posiedzenia rady na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna wprowadza tajność głosowania w sprawach personalnych. Tryb ten można zastosować również w innych sprawach na wniosek członka Rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Instrukcji protokołowania posiedzeń Rady pedagogicznej oraz zapoznawania się z treścią protokołów.

§ 18

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 19

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do wydawania opinii na temat pracy nauczyciela;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolne Koło wolontariatu, którego zadaniem jest koordynacja działań w zakresie wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin Koła wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 20

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 21

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 33.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych

i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę u pracodawców, a organem pomocnym w koordynowaniu szkolenia jest Izba Rzemieślników i Przedsiębiorców w Kielcach, Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców w Kielcach oraz Wojewódzka Świętokrzyska Komenda OHP.

3. Praktyczna nauka zawodu, nazwana dalej PNZ, jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych

w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców prowadzą osoby do tego uprawnione. Uprawnienia określają aktualne przepisy prawne.

7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

8. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej odpowiednio dla branżowej szkoły II stopnia.

9. W branżowej szkole II stopnia zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin zajęć praktycznych, określonej w programie nauczania, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia, i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej w aktualnych przepisach, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia.

10. Dobowy wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych

w ramowym planie nauczania.

12. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że

w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może być w porze nocnej.

14. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupach powinna umożliwić realizację programu nauczania danego zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

15. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub pracodawca.

16. Szkoła kierująca słuchaczy na PNZ:

1) nadzoruje realizację programu PNZ;

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na PNZ;

3) akceptuje wyznaczonych instruktorów PNZ i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

4) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji PNZ, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

17. Szkoła, w celu lepszego przygotowania zawodowego, może nawiązać współpracę z innymi szkołami, pracodawcami lub instytucjami wykonując różne ćwiczenia.

18. Podmioty przyjmujące uczniów na PNZ:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji PNZ, a w szczególności:

a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,

c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z aktualnymi przepisami,

e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów PNZ oraz opiekunów praktyk zawodowych;

3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) nadzorują przebieg PNZ;

5) sporządzają, w razie wypadku podczas PNZ, dokumentację powypadkową;

6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,;

7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.

19. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe są przeszkoleni

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

20. Uczeń ma prawo do:

1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;

3) do zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych na wyznaczonym stanowisku pod fachowym nadzorem;

4) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;

5) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;

6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.

7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;

8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;

9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej;

10) do korzystania z przerwy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. Uczeń zobowiązany jest:

- 1) do uzyskania pozytywnej oceny z tytułu zaliczenia PNZ;
- 2) znać i przestrzegać przepisy bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania;
- 3) uważnie słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela podczas instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego;
- 4) przy pracy na poszczególnych stanowiskach mieć odzież i sprzęt ochrony osobistej przewidziany regulaminem oraz wymogami wynikającymi z charakteru określonej pracy;
- 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy uczeń obowiązany jest dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska pracy;
- 6) zwracać uwagę na wywieszone napisy ostrzegawcze w pomieszczeniach i ściśle się do nich stosować;
- 7) w razie uszkodzenia sprzętu ochronnego zgłosić to natychmiast instruktorowi;
- 8) zgłaszać każdy zaistniały podczas zajęć wypadek instruktorowi;
- 9) nie rozpoczynać i wykonywać prac, których nie zlecił instruktor;
- 10) nie pracować przy maszynie lub urządzeniu, do którego słuchacza nie wyznaczono;
- 11) nie używać uszkodzonych narzędzi i przyrządów mogących grozić wypadkiem;
- 12) używać narzędzia i urządzenia pracy należy zgodnie z zasadami bhp;
- 13) nie używać urządzeń elektrycznych bez zezwolenia instruktora;
- 14) systematycznie przychodzić na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 15) odnosić się z szacunkiem do pracowników;
- 16) dbać o czystość osobistą i swój wygląd osobisty; utrzymywać stale w porządku i czystości przydzielone stanowisko pracy i narzędzia;
- 17) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, sprzęt warsztatowy i szkolny oraz własne rzeczy i kolegów;
- 18) po zakończeniu pracy sprzątać dokładnie swoje stanowisko pracy;
- 19) podczas zajęć nie odchodzić od wyznaczonego stanowiska oraz nie wychodzić z pomieszczenia bez zgody instruktora praktycznej nauki zawodu.

22. Nadzór nad organizacją praktycznej nauki zawodu oraz nad przebiegiem szkolenia praktycznego sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 25

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożeniem jego wystąpienia;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych i innych.

3. Z Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą również korzystać rodzice uczniów i nauczyciele w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;

3) zasady i warunki opieki podczas wyjazdów (wyjazdów) poza teren Szkoły określają Procedury organizowania wycieczek i innych imprez kulturalno-krajoznawczo-turystycznych w ZSPS.

8. Uczniowie Szkoły mają możliwość zamieszkania w bursach i internatach na terenie Kielc, korzystania ze stołówek i opieki wychowawczej tych placówek.

§ 26

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie technologiczne;
- 3) warsztaty szkolne wraz z salą restauracyjną;
- 4) bibliotekę;
- 5) sklepik szkolny;
- 6) gabinet profilaktyki szkolnej;
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 8) boiska sportowe, sale gimnastyczne i siłownię;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) gabinet psychologa;
- 11) szatnię;
- 12) archiwum.

§ 27

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych w Szkole służą pracownie lekcyjne, pracownie technologiczne i sklepik szkolny.

2. Z pracowni korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowym planem nauczania.

3. Dyrektor przydziela do każdej pracowni nauczyciela opiekuna, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie pracowni.

4. Pracownie technologiczne są wykorzystywane do zajęć edukacyjnych zgodnie z regulaminami opracowanymi przez opiekunów pracowni.

§ 28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu (wg 30-godzinnego wymiaru godzin).

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
8. Szczegóły działalności biblioteki regulują osobne dokumenty.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

Rozdział V

Nauczyciele i Pracownicy Szkoły

§ 30

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego stanowiska:

- 1) kierowniczo -urzędnicze:
 - a) wicedyrektora,

- b) kierownika szkolenia praktycznego,
- c) głównego księgowego,
- d) kierownika gospodarczego.

2) pomocnicze i obsługi np.:

- a) sekretarza Szkoły,
- b) specjalisty do spraw kadr.

4. W przypadku zmian organizacyjnych może ulec zmianie liczba stanowisk kierowniczych w Szkole.

5. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego i kierownika gospodarczego regulują odrębne dokumenty opracowane przez Dyrektora Szkoły.

§ 31

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:

- a) pełni nadzór nad pracą nauczycieli;
- b) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- c) prowadzi obserwację zajęć i realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego,
- d) może wnioskować do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli lub wystąpienie z wnioskiem o ukaranie pracownika,
- e) zastępuje Dyrektora Szkoły i pełni jego obowiązki.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Szkoły,
- b) koordynowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Szkoły,
- d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, harmonogramu dyżurów, imprez szkolnych,
- e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi,
- f) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej,
- g) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
- h) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami prawa szkolnego/oświatowego.

4. Wicedyrektor swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowe zakresy obowiązków przedstawionych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Do jego obowiązków należy:

a) realizowanie zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,

b) organizowanie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,

c) opracowanie rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych i przygotowanie sprawozdań z działalności zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,

d) przekazywanie informacji o efektach praktycznej nauki zawodu i opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolenia praktycznego,

e) współpraca z kierownictwem Szkoły,

f) nadzorowanie przygotowania jadłospisów,

g) sprawowanie kontroli nad zużyciem surowca do produkcji,

h) zabezpieczeniem majątku warsztatów i sali restauracyjnej,

i) prowadzenie książki kontroli sanitarnej,

j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do:

a) zawierania umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych,

b) korelacji programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych,

c) uczestniczenia w egzaminach kończących praktyki zawodowe,

d) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar porządkowych do Dyrektora Szkoły.

4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:

a) prawidłową organizację szkolenia praktycznej nauki zawodu,

b) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu,

c) stan higieniczno-sanitarny warsztatów szkolnych i sali restauracyjnej,

d) działanie sklepiku szkolnego.

5. Kierownik szkolenia praktycznego swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowe zakresy obowiązków przedstawionych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).

3. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

4. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.

5. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;

2) realizowanie podstawy programowej i kształcenia w zawodach;

3) przestrzeganie zapisów Statutu;

4) realizowanie szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;

6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;

7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

9) podejmowanie doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły;

10) prowadzenie na bieżąco dokumentacji edukacyjnej w formie ustalonej przez Dyrektora;

11) troska o poprawność językową uczniów;

12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;

13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;

15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;

17) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

18) wybór programów nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

19) zapoznawanie się z zarządzeniami Dyrektora oraz innymi informacjami przekazywanymi w formie ogłoszeń lub drogą elektroniczną .

§ 34

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. W Szkole działają następujące nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
- b) Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
- c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
- d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych,
- e) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.

7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. W Szkole istnieją również zespoły zadaniowe/ komisje powoływane przez Dyrektora Szkoły.

§ 35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem i psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

9) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie oraz Szkole, jak również z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;

11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;

3. Wychowawca prowadzi, określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e- dziennik, arkusze ocen, świadectwa i inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami

Dyrektora i uchwałami Rady pedagogicznej.

4. Wychowawcy oddziałów branżowej szkoły I stopnia są zobowiązani do przekazywania pracodawcy informacji dotyczącej nieobecności w Szkole uczniów – pracowników młodocianych, w formie ustalonej przez obie strony.

5. Nauczyciel – wychowawca ma prawo odmówić wykonania polecenia zwierzchnika, jeżeli jest ono sprzeczne z interesem wychowanka.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 36

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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;

10) zapewnianie uczniom doradztwa zawodowego dotyczącego kierunku dalszego kształcenia;

11) inicjowanie różnych formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

12) szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa reguluje odrębny dokument opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) opracowanie programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i sporządzanie sprawozdań z jego funkcjonowania;

2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

4) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczącym rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;

5) udzielanie indywidualnych porad rodzicom i uczniom;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;

7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 37

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele - bibliotekarze, którzy na równi z innymi nauczycielami uczestniczą w dydaktyczno - wychowawczej pracy Szkoły. Są członkami Rady pedagogicznej.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece;

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;

3) udzielania informacji o zbiorach;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

8) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;

9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 5) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;

2) z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury na szczeblu miejskim.

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele - bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 38

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39

Postanowienia wstępne

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 40

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:

a)osiągnięcia edukacyjne ucznia;

b)zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków, które zawarte są w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;
- b) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu samorozwoju;
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu, postępach w nauce, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- b) skalę i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i końcoworocznych ocen edukacyjnych;
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzania zasadności odwołania;
- e) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności - dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 41

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa w przybliżeniu równe semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za pierwszy semestr jest oceną śródroczną, a za drugi semestr jest oceną końcoworoczną.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .

3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je Dyrekcji Szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

5. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne informacje o Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, informuje o terminach spotkań i wywiadówek ze szczególnym

uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

6. Rodzice /prawni opiekunowie/ uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu dzieci na spotkaniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę oraz w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym lub przedstawicielem Dyrekcji Szkoły.

7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w paragrafie 3, nauczyciele potwierdzają odpowiednim zapisem w e-dzienniku lub prowadzonej przez siebie dokumentacji.

§ 42

Skala i ogólne kryteria ocen

1. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne wyrażane są w stopniach według skali:

1) niedostateczny (1, ndst)

2) dopuszczający (2, dop)

3) dostateczny (3, dst)

4) dobry (4, db)

5) bardzo dobry (5, bdb)

6) celujący (6, cel)

2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. +dst, -bdb itp.), natomiast oceny śródroczne i końcoworoczne nie mogą zawierać w.w.

znaków.

3. Prócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:

a) „nb” – nieobecność na sprawdzianie pisemnym;

b) „np” – nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych;

c) „bp” – brak pracy domowej;

d) „bz” - brak zadania.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kategorie ocen:

· ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej w 100%;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z treści wymienionych w podstawie programowej;

c) uczestniczył lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

d) ze sprawdzianu uzyskał 100% poprawnych odpowiedzi

· ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

1) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości określone w podstawie programowej w stopniu dobrym;

b) prawidłowo i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności;

· ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,

b) posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o małym stopniu trudności;

· ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,

b) rozwiązuje (wykonuje) także z pomocą nauczyciela typowe zadania i problemy o minimalnym stopniu trudności istotne w procesie nauczania;

· ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 43

Zasady oceniania bieżącego

Oceny z prac pisemnych.

1. Sprawdziany – dopuszcza się też używanie nazw: wypracowanie klasowe, praca klasowa, praca kontrolna:

a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;

b) dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, a w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;

c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni);

d) sprawdzone i ocenione prace pisemne pozostają do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w PZO;

e) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej;

f)w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

g)za nieobecność usprawiedliwioną przyjmuje się:

- niedyspozycję zdrowotną ucznia,
- wyjątkowe sytuacje rodzinne i życiowe,
- oddelegowanie ucznia ze Szkoły.

2.Kartkówki:

a)przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 30 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;

b)zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki zgodnie z zasadami przyjętymi przez nauczyciela;

c)uczniowie są poinformowani o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań oraz konsekwencjach dla oceny śródrocznej/końcoworocznej.

3. W ocenie prac pisemnych ustala się procentowy wskaźnik przeliczania punktacji na daną ocenę.

a)dla przedmiotów ogólnokształcących:

0-39% - niedostateczny

40-49% - dopuszczający

50-69% - dostateczny

70-89% - dobry

90-99% - bardzo dobry

100% - celujący

b)dla przedmiotów zawodowych:

0-49% - niedostateczny

50-61% - dopuszczający

62-75% - dostateczny

76-89% - dobry

90-99% - bardzo dobry

100% - celujący

4. Ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona krótką recenzją, zapisaną przez nauczyciela na pracy lub przekazaną ustnie do wiadomości ucznia, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów.

5. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej ma prawo do jednorazowej jej poprawy w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od chwili otrzymania informacji o ocenie. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela.

6. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są do e-dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

7. Odpowiedzi ustne.

a)nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia;

b)ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;

c)uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania bez podania przyczyny zgodnie z PZO.

8. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.

Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po dłuższej nieobecności usprawiedliwionej np. z powodu choroby lub oddelegowania ze Szkoły, na zasadach uzgodnionych wcześniej z nauczycielem.

9. Ocenianiu bieżącemu podlegają również prace domowe, aktywność na lekcji i dodatkowe prace wynikające z realizowanego materiału.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.

11.Oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych oraz innych form aktywności zapisywane są w dzienniku lekcyjnym cyframi 1 – 6. Dopuszcza się stosowanie minusów i plusów przy ocenach cząstkowych.

12. Minimalna liczba ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu semestru powinna być większa o jeden od liczby godzin przedmiotu wpisanego w tygodniowy plan, z wyjątkiem specyficznych przedmiotów zawodowych (min. cztery oceny).

§ 44

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1.Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w par. 3 pkt. 2 i 3, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Nauczyciel zobowiązany jest opracować kryteria dostosowania wymagań zgodnych z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę aktywność i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 45

Zwalnianie z niektórych zajęć edukacyjnych

1.W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

1a.Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego na zajęciach wychowania fizycznego, musi być odnotowana przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela w e-dzienniku wpisem „zw”.

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

W przypadku ucznia, o którym mowa, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić również na podstawie dokumentacji wydanej np. przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 46

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności. W przypadku przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego – także za zaangażowanie ucznia z niżej wymienionych form aktywności:

1. udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
2. indywidualne i zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.;
3. aktywność w wykonywaniu prac i ćwiczeń z przedmiotów zawodowych;
4. przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń (w-f);
5. przygotowanie ucznia do zajęć z technologii oraz jakość wykonanego ćwiczenia;
6. ustne odpowiedzi na lekcji;
7. udział w konkursach przedmiotowych zawodowych i zawodach sportowych;
8. prace domowe;
9. inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. Oceny przedmiotowe śródroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub nauczyciele realizujący zajęcia w wyniku stałego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

3. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Ocena śródroczna i końcoworoczna proponowana przez e-dziennik nie jest oceną ostateczną i może być wyższa lub niższa od prognozowanej.

5. Sposób poprawy oceny na wyższą niż proponowana jest opisany w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

7. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest odzwierciedleniem aktualnej wiedzy ucznia. Ocena ta nie musi wynikać ze średniej arytmetycznej, ale powinna być do niej zbliżona.

9. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę końcoworoczną.

10. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.

11. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

12. Na miesiąc przed śródrocznym/kończącym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy oddziałów ustalają, a następnie przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej oceny zachowania.

13. Proponowane oceny niedostateczne i oceny zachowania są wpisywane do e-dziennika. O fakcie zagrożenia oceną niedostateczną i naganną zachowania wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców na miesiąc przed radą klasyfikacyjną na wywiadówce lub w razie nieobecności rodzica/opiekuna na wywiadówce, za pośrednictwem e-dziennika.

14. W przypadku trudności z przekazaniem rodzicowi/opiekunowi informacji, o których mowa w pkt. 13, za wystarczające uważa się przesłanie zawiadomienia listem poleconym. Fakt ten należy potwierdzić wpisem w e-dzienniku lub w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę.

15. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed radą klasyfikacyjną uczeń nie był zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca w naganny sposób przestał realizować wymagania edukacyjne, nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę niedostateczną, lub nie klasyfikować go na zakończenie semestru.

16. Za wyjątkowe sytuacje przyjmuje się unikanie obowiązkowych prac pisemnych, brak chęci ich poprawy lub nieuczestniczenie w zajęciach danego przedmiotu.

17. Ostateczna ocena śródroczna i końcoworoczna może różnić się od oceny proponowanej nie więcej niż o jeden stopień.

18. Ostateczna ocena niedostateczna powinna być uzasadniona przez nauczyciela i wystawiona w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Ustalenia oceny odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

19. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną końcoworoczną.

20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku egzaminu

przeprowadzonego przez komisję w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa (szczegóły: par. 13, pkt. 1-7).

21. Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu ustalana jest przez zakładowego (warsztatowego) opiekuna praktyk. Ocena ta powinna odzwierciedlać:

- a) poziom umiejętności praktycznych;
- b) dyscyplinę pracy, umiejętność i kulturę pracy w zespole;
- c) estetykę i poziom merytoryczny dzienniczka zajęć praktycznej nauki zawodu prowadzonego przez każdego ucznia, odbywającego praktykę.

20. Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu powinna być wpisana do dzienniczków przez zakładowego opiekuna uczniów. Uczeń przed radą klasyfikacyjną przedkłada wychowawcy klasy dzienniczek zajęć praktycznej nauki zawodu z wpisaną oceną, którą wychowawca wpisuje do e-dziennika. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

21. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o przedmiotach, których nauka kończy się w danym roku szkolnym.

22. Ocena z zajęć edukacyjnych, tj. z religii lub etyki, wliczana jest do średniej oceny ucznia. Uczeń kończy klasę lub Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 47

Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Sytuacje problematyczne rozpatrywane są przez Radę Pedagogiczną.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek w tej sprawie składa na piśmie uczeń pełnoletni lub jego rodzice /prawni opiekunowie do Dyrektora Szkoły.

3. Na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- b) zmieniający typ szkoły, gdy dane zajęcia edukacyjne nie były realizowane;
- c) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, z wyjątkiem egzaminu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek w tej sprawie składa na piśmie uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do Dyrektora Szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W tym przypadku składa wniosek do Dyrektora Szkoły.

6.Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Pisemny wniosek do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie nie później niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7.Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

8.Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu poprawkowego lub jego rodzice /opiekunowie prawni są zobowiązani zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw zagadnień na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zagadnienia należy odebrać w sekretariacie Szkoły. Uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem informacje o terminie egzaminu oraz odebraniu zagadnień.

9.Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

9a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

10.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku ucznia. Uczeń oraz jego rodzice potwierdzają podpisem informacje o terminie egzaminu oraz odebraniu zagadnień.

10a Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek poinformować ucznia o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na tym egzaminie.

11.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

12.Pytania na egzamin klasyfikacyjny ustala egzaminator.

13.Pytania na egzamin poprawkowy ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Poziom trudności pytań musi być zgodny z wymaganiami na ocenę dopuszczającą ustalonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Zestaw egzaminacyjny, zarówno części pisemnej jak i ustnej, zawiera treści nauczania zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu.

14.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:

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

b)nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin – jako członek/członkowie zespołu egzaminacyjnego.

15.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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;

d)nauczyciel, o którym mowa w punkcie 15b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;

e) 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 danej szkoły.

16.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a)skład komisji (zespołu);

b)termin egzaminu;

c)pytania egzaminacyjne;

d)wynik egzaminu;

e)ocenę ustaloną przez komisję;

f)informację o trybie odwoławczym w przypadku ustalenia oceny niedostatecznej;

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17.W czasie egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego na wniosek ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów jego rodzice /opiekunowie prawni, wychowawca.

18.Dla ucznia, Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

19.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych/losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. (W przypadku egzaminu poprawkowego - nie później jednak niż do końca września kolejnego roku szkolnego). O wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego mogą się również zwrócić z prośbą do Dyrektora Szkoły rodzice /prawni opiekunowie ucznia lub nauczyciel-wychowawca.

20.Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

21.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, objętych programem edukacyjnym, oceny wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem punktu 20.

22.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

23. Rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego w terminie 5 dni od daty egzaminu. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję o:

a) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,

b) ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego.

24. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję – szczegóły trybu postępowania w par. 13, pkt. 1-7.

25. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 48

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględnić w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na zajęciach lekcyjnych;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) dbałość o bezpieczeństwo, o zdrowie własne oraz innych osób;

f) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikujące zachowanie ustala się według następującej skali:

a) wzorowe;

b) bardzo dobre;

c) dobre;

d) poprawne;

e) nieodpowiednie;

f) naganne.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę „bardzo dobrą” a ponadto:

- a) w wyniku klasyfikacji uzyskuje pozytywne oceny;
- b) aktywnie uczestniczy w procesie nauczania;
- c) systematycznie pogłębia swoją wiedzę;
- d) rozwija zainteresowania i uzdolnienia w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- e) reprezentuje Szkołę w konkursach i innych formach zgodnie ze swoimi możliwościami;
- f) prezentuje wysoką kulturę osobistą.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i praktyczne;
- b) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- c) przestrzega zasad bhp;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły;
- e) inicjuje i wykonuje prace społeczne – użyteczne na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- f) pomaga innym, w szczególności służy radą i wsparciem uczniom młodszych klas;
- g) reaguje na niesprawiedliwość i krzywdę;
- h) godnie, kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
- i) dba o kulturę słowa, umiejętnie i taktownie uczestniczy w dyskusji;
- j) dba o zdrowie swoje i innych;
- k) nie ulega nałogom;
- l) dba o higienę osobistą i troszczy się o ład i estetykę otoczenia;
- ł) okazuje szacunek starszym i kolegom;
- m) szanuje przekonania i poglądy innych ludzi.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- b) w miarę swoich możliwości stara się uzyskać jak najwyższe oceny;
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i zajęcia praktyczne;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- e) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycję Szkoły;
- f) jest koleżeński, zyczliwy i otwarty na potrzeby zespołu klasowego;
- g) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
- h) przestrzega zasad współżycia społecznego, okazuje szacunek dorosłym i kolegom;

- i)szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- j)przeciwstawia się złu;
- k)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- l)troszczy się o mienie Szkoły i estetyczny wygląd;
- m)stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a)uczestniczy w zajęciach szkolnych i zajęciach praktycznych;
- b)stara się nie opuszczać lekcji bez usprawiedliwienia;
- c)jest koleżeński, uczciwy;
- d)przestrzega zasad współżycia społecznego;
- e)okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
- f)szanuje poglądy, przekonania innych ludzi;
- g)dba o swój wygląd i kulturę słowa.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a)zaniedbuje podstawowe obowiązki uczniowskie, w tym frekwencję;
- b)nie przestrzega norm współżycia społecznego;
- c)niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i praktyczne (nagminne wagary);
- d)nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- e)nie troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- f)ma niewłaściwy stosunek do osób starszych i kolegów;
- g)wykazuje brak poszanowania poglądów drugiego człowieka;
- h)nie dba o kulturę języka.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a)rażąco zaniedbuje obowiązki uczniowskie w tym frekwencję;
- b)łamie normy współżycia społecznego;
- c)dokonuje czynów zagrażających bezpieczeństwu, życiu własnemu i innych ludzi;
- d)nie poczuwa się do naprawiania błędów i wyrządzonych szkód;
- e)nie zmienia swojej niewłaściwej postawy, mimo zastosowanych przez Szkołę, dom rodzinny i inne instytucje środków wychowawczych.

4.Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia .

5.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję – szczegóły trybu postępowania w par. 13, pkt. 1-7.

6.Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń

lub odchyień na jego zachowanie na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 49

1. Uczniowi lub całej klasie można wstrzymać albo odebrać przywileje podane w par. 5 pkt. 7c i 8 za następujące wykroczenia:

- a) ucieczki;
- b) wagary;
- c) nieodpowiednie zachowanie na terenie Szkoły i poza Szkołą.

2. Wstrzymania przywilejów mogą dokonać:

- a) Dyrekcja;
- b) wychowawca;
- c) nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Przywileje mogą być wstrzymane na czas określony przez Dyrekcję, wychowawcę lub nauczyciela.

§ 50

Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Ocena funkcjonowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania będzie dokonywana corocznie, po zakończeniu pierwszego semestru nauki.

Badaniem będą objęte wylosowane klasy z każdego typu Szkoły i dodatkowo wybrane dwie klasy pierwsze.

Oceny dokonuje zespół w składzie:

- a) przedstawiciel Dyrekcji Szkoły;
- b) pedagog szkolny;
- c) nauczyciele reprezentujący poszczególne zespoły przedmiotowe.

Zespół opracowuje ankiety lub inne narzędzia badawcze dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz określa procedurę przeprowadzania badań.

Analiza wyników będzie wykorzystana do korekty ZWO.

Zmiany w ZWO następują po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.

§ 51

Przepisy końcowe

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

a)w przypadku końcoworocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

c)sprawdzian, o którym mowa w punkcie 2a, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

3.W skład komisji wchodzi:

a)w przypadku końcoworocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

-nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

-dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b)w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

-Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

-wychowawca klasy,

-wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

-pedagog/psycholog,

-przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

-przedstawiciel Rady Rodziców.

4.Ustalona przez komisję końcoworoczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcoworocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

a)w przypadku końcoworocznej /śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-skład komisji,

-termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 a,

-zadania (pytania) sprawdzające,

-wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę,

b)w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

-skład komisji,

-termin posiedzenia komisji,

-wynik głosowania,

-ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6.Do protokołu, o którym mowa w pkt. 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8.Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

9.Zmiany Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

10.Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są udostępnione zainteresowanym (nauczycielom, młodzieży, rodzicom) w bibliotece szkolnej.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły

§ 52

1.Kandydaci do Szkoły muszą legitymować się świadectwem ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia.

2.Kandydaci do Szkoły przyjmowani są według zasad określanych corocznie przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

3.Rekrutacja do Szkoły może się odbywać w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

4.Do Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmowani są kandydaci, którzy:

a)posiadają wykształcenie zawodowe;

b)posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w zawodzie;

c) przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu określa wewnątrzszkolny regulamin rekrutacji, zgodny z przepisami prawa oświatowego.

§ 53

1. Uczeń Szkoły ma prawo:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;

4) poszanowania swej godności;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

7) korzystania z różnych form pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

10) uzyskiwania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem;

11) znajomości, przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, terminu sprawdzianu pisemnego, sprawdzian taki może być tylko jeden w danym dniu;

12) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów;

13) znajomości trybu i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i końcoworocznej;

14) pomocy w przypadku trudności w nauce;

15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, której rodzaje i formy określają przepisy prawa oświatowego;

17) udziału w życiu Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

18) zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu uczniowskiego uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

1) rzetelna praca nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach: lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych;

2a. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 30 godzin lekcyjnych otrzyma upomnienie wychowawcy klasy. Rodzic / prawny opiekun zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji.

2b. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 60 godzin lekcyjnych otrzyma nagane wychowawcy klasy w obecności pedagoga szkolnego. Rodzic / prawny opiekun/ zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji.

2c. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 80 godzin lekcyjnych otrzyma upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego,

rodzica/prawnego opiekuna. Rodzic/prawny opiekun/ zostanie zobowiązany do systematycznych kontaktów z wychowawcą. Formy i terminy kontaktów ustala wychowawca.

2d. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 100 godzin lekcyjnych otrzyma nagane Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rodzica/prawnego opiekuna. Z uczniem zostanie spisany kontrakt warunkowego pozostawienia w Szkole. W kontrakcie ustala się: warunki i zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń oraz konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień, tzn. skreślenie z listy uczniów w przypadku gdy liczba zajęć nieusprawiedliwionych wyniesie 120 godzin. Zobowiązania rodzica/prawnego opiekuna/ są spójne z punktem 2c.

2e. w przypadku zerwania przez ucznia warunków kontraktu, wychowawca klasy lub inny nauczyciel, sprawujący kontrolę nad jego realizacją, składa do Dyrektora Szkoły pisemną informację oraz zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

3) przestrzeganie zasad, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4) dbałość o honor i dobre imię Szkoły, godne jej reprezentowanie;

5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

6) pomaganie kolegom w nauce, stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;

7) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;

8) przestrzeganie regulaminu biblioteki;

9) przestrzeganie statutu Szkoły;

10) wywiązywanie się z poleceń Dyrektora i nauczycieli;

11) przestrzeganie zarządzenia Dyrektora Szkoły w sprawie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń utrwalających obraz i dźwięk w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody zainteresowanych;

12) informowanie wychowawcy w ciągu trzech dni o nieobecności przekraczającej siedem dni;

13) usprawiedliwianie nieobecności w ciągu jednego tygodnia po okresie nieobecności;

14) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane,

15) przestrzeganie ustalonych wymogów dotyczących ubioru w czasie zajęć edukacyjnych i na terenie Szkoły;

16) przestrzeganie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych inhalatorów do podawania nikotyny i innych zakazanych prawem substancji;

17) noszenia zmiennego obuwia na jasnej podeszwie, a w okresie jesienno - zimowym pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;

18) dostarczenie do Szkoły, najpóźniej do końca września każdego roku, następujących dokumentów:

a) wszyscy uczniowie klas I – zaświadczenia lekarskiego dla kandydatów o przydatności do kształcenia w danym zawodzie,

b) uczniowie oddziałów szkoły branżowej I stopnia – umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. Niedopełnienie w/w wymogów powoduje skreślenie z listy uczniów.

§ 54

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole;
- 4) całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) list pochwalny;
- 5) dyplom uznania.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor Szkoły może ustanowić specjalną nagrodę dla ucznia, który osiągnął najwyższe wyniki w nauce w danym roku szkolnym oraz dla klasy o najwyższej frekwencji.

6. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia, który w danym miesiącu uzyskał 100% frekwencję możliwość zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania do lekcji z wybranego przez niego przedmiotu w kolejnym miesiącu - z wyjątkiem lekcji, na których ma się odbyć zapowiedziany sprawdzian.

7. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

8. Dyrektor Szkoły ustanawia nagrodę-statuetkę „Prymus Szkoły” dla ucznia klasy maturalnej, który w cyklu kształcenia uzyskał najwyższą średnią ocen.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie i nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły;

- 3) ustnego lub pisemnego powiadomienia rodziców o jego nagannym zachowaniu;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia;
- 5) warunkowego pozostawienia w Szkole;
- 6) obniżenia oceny zachowania o jeden stopień;

7) skreślenia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

4. Uczeń może być zawieszony w prawie do:

1) nieprzygotowania do zajęć i "szczęśliwego numerka", jeśli często opuszcza zajęcia edukacyjne, na czas określony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;

2) uczestnictwa w imprezach, uroczystościach, wycieczkach, wyjściach i spotkaniach organizowanych przez Szkołę, jeżeli:

a) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów,

b) zachowuje się w sposób utrudniający prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 4 pkt 2.

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

6. Uczeń może być skreślony z listy jeżeli:

1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;

2) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychoaktywnych oraz je posiada;

3) używa alkoholu i środków odurzających lub jest pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;

4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły;

5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;

6) dopuszcza się kradzieży, włamania, cyberprzemocy;

7) fałszuje dokumenty państwowe;

8) po wyczerpaniu kar wymienionych w punkcie 2, nadal rażąco łamie regulamin Statutu Szkoły.

7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego lub Rady rodziców.

9. W stosowaniu kary winna być przestrzegana gradacja i hierarchia lecz w szczególnie drastycznych przypadkach Dyrektor może odstąpić od stosowania kar pośrednich.

10. W przypadku długotrwałej i ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 120 godzin wychowawca może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.

11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

12. W przypadku ucznia pełnoletniego, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał więcej niż 4 oceny niedostateczne lub w przypadku gdy uczeń ubiega się o powtarzanie drugi raz tej samej klasy Dyrektor Szkoły ma prawo do niewyrażania zgody na powtarzanie klasy.

§ 56

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;

2) zapoznania się z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania i opracowanymi na ich podstawie Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego harmonogramu.

3. Do kontaktu z rodzicami podczas odbywających się w Szkole wywiadówek zobligowani są wszyscy nauczyciele.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Szkoła używa pieczęci: Brązowa Szkoła II stopnia nr 3 w Kielcach.

§ 58

Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły.

§ 59

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane i przyjmowane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek każdego z działających w Szkole organów.

2. Po każdej zmianie Statutu tworzy się jednolity tekst tego dokumentu, za który odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.