

## UCHWAŁA NR XXVI/473/2020

### 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. c), 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.<sup>1)</sup>) 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.<sup>2)</sup>) Rada Miasta Kielce uchwala, co następuje:

#### § 1.

Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową pod nazwą - Branżowa Szkoła I stopnia nr 10 w Kielcach, zwaną dalej "Szkołą".

#### § 2.

Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły.

#### § 3.

Szkoła ma siedzibę w Kielcach przy ul. Mariana Langiewicza 18.

#### § 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.

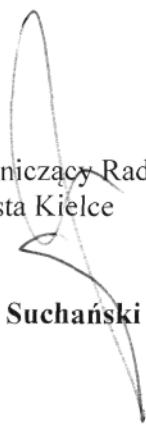
---

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

<sup>2)</sup>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 XXVI/473/2020  
Rady Miasta Kielce  
z dnia 20 lutego 2020 r.

## **Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 10 w Kielcach**

### **ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

1.Szkoła Branżowa I stopnia nr 10 w Kielcach zwana dalej Szkołą, jest Szkołą publiczną ponadpodstawową, funkcjonującą na zasadach określonych w przepisach Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019., poz.1148 z późn. zm.).

2.Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce z siedzibą: 25-303 Kielce, Rynek 1.

3.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach z siedzibą :25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3.

4.Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Mariana Langiewicza 18, 25 - 381 Kielce.

#### **§ 2.**

1.Szkoła prowadzi nauczanie w formach szkolnych.

2.Nauka w Szkole odbywa się na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

3.Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

1) kelner – symbol cyfrowy zawodu 513101, w 3 letnim cyklu kształcenia;

2) kucharz – symbol cyfrowy zawodu 512001, w 3 letnim cyklu kształcenia;

3) pracownik obsługi hotelowej – symbol cyfrowy zawodu 962907, w 3 letnim cyklu kształcenia.

4.Kształcenie w Szkole realizowane jest w formie dziennej w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.

5. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzone jest w formie zaocznej i odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenia części zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość. Kształcenie na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.

#### **§ 3**

1.Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

2.Zakres działalności Szkoły jest wyznaczony dostępnością środków finansowych.

3.Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z wynajmu pomieszczeń na różnego rodzaju kursy, szkolenia, działalność kulturalną oraz z darowizn.

4.Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania w Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

Celem Szkoły jest:

1. zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
2. rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianie ceremoniału szkolnego w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych;
3. przybliżanie praktycznej strony kształcenia przez przekazywanie wiedzy o gospodarce, przez kontakt z instytucjami, przedstawicielami świata polityki i biznesu;
4. wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu zgodnie z zasadami równego traktowania szczególnie omówionymi w szkolnej *Procedurze antydyskryminacyjnej*;
5. kształcenie i przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach współczesnego świata, kulturze i środowisku naturalnym;
6. wyrabianie w uczniach nawyków wykorzystania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia;
7. przygotowanie młodego pokolenia do zmian związanych z postępowaniem naukowo-technicznym oraz przekształceniami środowiska naturalnego i demograficznego poprzez zdobycie umiejętności zarządzania własną karierą, nauczanie języków obcych, przedsiębiorczości i kreatywności;
8. zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów/słuchaczy w życiu społecznym.

#### § 5

Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w szczególności zaś:

1. integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
2. wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
3. elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów;
4. wzmocnienie udziału pracodawców w kształceniu zawodowym poprzez:
  - 1) realizację praktycznej nauki zawodu dla uczniów w formie praktyk zawodowych i staży uczniowskich;

2)organizowanie szkoleń branżowych dla nauczycieli przedmiotów zawodowych w wymiarze 40 godzin w cyklu 3 letnim.

5.Wyposażanie w dodatkowe umiejętności zawodowe w celu zwiększenia szans na zatrudnienie.

## § 6

W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości ucznia poprzez udział w życiu społecznym Szkoła umożliwia:

1.uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II;

2.dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;

3.rozwijanie zdolności intelektualnych oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;

4.dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5.poznanie dziedzictwa kultury narodowej i powszechnej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i kształtowanie postaw tolerancji religijnej;

6.efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;

7.kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu przygotowania młodzieży do pracy we współczesnych warunkach.

## § 7

1.Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Szkoły określa *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.

2.*Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

3.W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* konstruowany jest *Plan Pracy Wychowawcy Klasowego*.

4.*Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych, przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

## § 8

1.Cele i zadania Szkoły wykonywane są poprzez:

1)realizację treści zawartych w *Szkolnym Zestawie Programów Nauczania*;

2)przestrzeganie *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*;

3)realizację *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;

4)prowadzenie zajęć z religii/etyki;

5)prowadzenie zajęć z wychowania do życia w rodzinie;

6)organizowanie zajęć z kształtowania dodatkowych kompetencji zawodowych i zajęć dodatkowych.

2.Realizacja celów odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

1)nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub opracowują własne programy autorskie;

2)*Szkolny Zestaw Programów Nauczania* dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia lub decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3)nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, zgodne z zapisami *Wewnętrzny Systemu Oceniania*;

4)nauczyciel ma prawo realizować własny program nauczania lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;

5)nauczyciele pomagają uczniom w przygotowaniach do udziału w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.

3.W Szkole obowiązują następujące zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki:

1)uczeń może zostać zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki przez Dyrektora Szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego poparty zaświadczeniem lekarskim o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;

2)zaświadczenie lekarskie nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z obecności na lekcji;

3)na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, jeżeli są one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego lub informatyki są godziną lekcyjną środkową uczeń zobowiązany jest przebywać podczas ich trwania w sali razem z uczniami uczestniczącymi w zajęciach. Uczniowie posiadający stałe zwolnienie z WF przebywają w czasie tych lekcji w bibliotece szkolnej;

4)zaświadczenie winno być dostarczone nauczycielowi przedmiotu w pierwszym tygodniu roku szkolnego (półroczu) a w przypadkach nagłych – w ciągu jednego tygodnia od dnia wystąpienia przyczyny zwolnienia;

5)w przypadku niezastosowania się przez ucznia do zapisów w pkt 1) i 2) nieobecności stanowią podstawę nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu lub skreślenia go z listy uczniów;

6)szczegółowa dokumentacja dotycząca zwolnień z zajęć wychowania fizycznego i informatyki znajduje się w *Wewnętrzny Systemie Oceniania*.

4.W szkole organizowane są zajęcia z religii/etyki.

1)zajęcia z religii /etyki nie są obowiązkowe;

2)na początku nauki w szkole uczniowie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice, składają u Dyrektora Szkoły deklaracje o woli uczestniczenia w lekcjach religii/etyki organizowanych na terenie szkoły;

3)składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w trakcie trwania roku szkolnego;

4)w wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą zmienić deklarację wyłącznie na początku każdego roku szkolnego w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły;

5)ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych;

6)nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo;

7)nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzanych przez właściwe władze Kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministrowi właściwemu ds. oświaty i wychowania. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii;

8)Szkoła zatrudnia nauczycieli religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:

a) w przypadku Kościoła Katolickiego- właściwego biskupa diecezjalnego,

b) w przypadku pozostałych Kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie;

9)uczniowie uczęszczający na religię mają możliwość uczestnictwa w rekolekcjach wielkopostnych. Opiekę nad uczniami w czasie rekolekcji sprawują nauczyciele i katecheci;

10)na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z religii/etyki wpisuje się:

a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszcza na te zajęcia,

b) ocenę, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć bez wskazania, z jakich zajęć jest to ocena,

c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia;

11)szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.

5.W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.

1)udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;

2)w każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach; w przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia;

3)deklaracja nie musi być ponawiana ale może być zmieniona. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w trakcie roku szkolnego;

4)zajęcia, o których mowa nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;

5)udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „Inne zajęcia” wpisując odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

6. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

1) głównym celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie społeczności szkolnej na cierpienie, samotność i potrzeby innych, kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i tolerancji, inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz aktywizowanie uczniów w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;

2) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne, np. organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz środowisko pozaszkolne, np. współdziałanie z otoczeniem lokalnym i włączanie się do ogólnopolskich akcji charytatywnych;

3) działania w zakresie szkolnego wolontariatu mogą być podejmowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;

4) Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje szkolną działalność wolontariacką oraz powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, który wskazaną funkcję pełni społecznie;

5) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców wraz z ich klasami, pozostałych nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców oraz osoby i instytucje z zewnątrz;

6) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym reguluje *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

## § 9

1) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec uczniów, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych;

2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;

3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w trakcie bieżącej pracy z uczniem: nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog szkolny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;

4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: uczniów, rodziców, nauczycieli, innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego;

5) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy są realizowane dla ucznia ustala Dyrektor Szkoły;

6) Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowują zespoły na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w oparciu o orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 10

1. W celu dobrego współdziałania rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz nauczycieli i wychowawców w Szkole organizuje się spotkania dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz nauczycieli i wychowawców klas według ustalonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu podczas, których rodzice mają prawo do:



1)zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

2)uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

3)uzyskiwania wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

4)wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom opinii na temat pracy Szkoły.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 11**

1.Organami Szkoły są:

1)Dyrektor;

2)Rada Pedagogiczna;

3)Rada Rodziców;

4)Samorząd Uczniowski.

2.Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają *Regulaminy* swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym *Statutem*.

3.Organy Szkoły współpracują ze sobą prowadząc działania określone ich *Regulaminami*.

4.Decyzje organów, o których mowa w ust. 1 podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.

#### **§ 12**

1.Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością, organizuje proces dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczy, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad jej działalnością oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

2.Dyrektor jest pracodawcą, w rozumieniu *Kodeksu Pracy*, dla osób zatrudnionych w Szkole, a w stosunku do nauczycieli odpowiada za wszystkie zadania wynikające z *Karty Nauczyciela*.

#### **§ 13**

1.Dyrektor kieruje pracą Szkoły, współpracując z wicedyrektorami oraz kierownikiem szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego.

2.Przydział obowiązków wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego ustala Dyrektor Szkoły.

3.O zakresie obowiązków i kompetencji wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

4.Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru.

1) Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;

2) Dyrektor Szkoły przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, którego nadzór dotyczy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej przejmuje wicedyrektor wskazany przez Dyrektora. Na wniosek Dyrektora Szkoły w tak zwanych przypadkach wyższej konieczności, z przyczyn niezależnych od niego, tj.: nagła choroba, pilne wezwanie przez organ prowadzący lub nadzorujący, gdzie obecność Dyrektora jest niezbędna, a nie ma możliwości przełożenia posiedzenia z przyczyny organizacji pracy w Szkole, prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej można powierzyć w wyniku głosowania, członkowi Rady Pedagogicznej:

1) do czasu wyłonienia przewodniczącego obrad, zebraniem kieruje osoba wskazana przez Dyrektora;

2) propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej;

3) przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu;

4) pod nieobecność Dyrektora z przyczyn niezależnych od niego Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały przygotowane przez Dyrektora i ujęte w porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej odwołania Dyrektora ze stanowiska, gdy postępowanie Dyrektora uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

6. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni jeden z jego zastępców lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo na wniosek co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem* Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne warunki wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

11. W Szkole działa Zespół Kierowniczy powołany przez Dyrektora Szkoły.

1) w skład Zespołu Kierowniczego wchodzi: Dyrektor Szkoły i jego zastępcy, kierownik szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego oraz przewodniczący komisji przedmiotowych.

2)do zadań Zespołu Kierowniczego należy: opiniowanie wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wniosków o udzielanie kar porządkowych.

## § 14

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

2.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3.Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty i uchwalonego przez nią *Regulaminu* Rady Pedagogicznej;

4.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1)zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2)podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych 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.

5.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1)organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2)projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3)wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4)propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 15

1.W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

2.W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.

3.W wyborach, o których mowa w ust. 2, ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny, a przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w każdym roku szkolnym.

4.Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem* Rady Rodziców.

5.Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6.Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli; dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

## § 16

1.Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2.Struktury Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

3.Zasady wybierania i działania struktur Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin* Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

4.Samorząd Uczniowski ma prawo do opiniowania *Statutu* Szkoły.

5.Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1)prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2)prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3)prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4)prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5)prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej wg potrzeb i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;

6)prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 17

1.Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole:

1)konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły;

2)w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia. Każdy z organów Szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska;

3)wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub osobiście w formie ustnej. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi;

4)konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny;

5)konflikt między rodzicem/opiekunem ucznia a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;

6)konflikt między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna;

7)w przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną organem odwoławczym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach swoich kompetencji;

8)Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie przedstawiciele stron będących w konflikcie;

9)w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu;

10)Dyrektor Szkoły określa termin (dzień i godziny) przyjmowania skarg i wniosków (co najmniej raz w tygodniu). Termin ten powinien być dostosowany do potrzeb społeczności szkolnej, a informacja o nim wywieszona w widocznym miejscu;

11)jeżeli organ, który otrzymał skargę, petycję lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, przekazać je organowi właściwemu. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

2.W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 18**

1.Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

2.Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.

3.Dniami wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, inne dni ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych wynikające z rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4.Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

5.Kształcenie i wychowanie w Szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami, a także na samodzielnej pracy ucznia oraz na pracy w kołach zainteresowań i organizacjach uczniowskich.

6.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów oraz praktyczna nauka zawodu.

7. Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się w danym roku szkolnym według jednego programu nauczania określonego dla poszczególnych zawodów.

8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego i dopuszcza do użytku szkolnego materiały edukacyjne w postaci elektronicznej lub papierowej.

9. W Szkole organizuje się w czasie zajęć dydaktycznych przerwy między lekcjami; po każdym 4 godzinach lekcyjnych przerwa wynosi minimum 10 minut.

10. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, centrum multimedialnego, gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

11. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.

## § 19

1. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane są w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów.

2. Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie lekcji teoretycznych oraz lekcji praktycznych realizowanych w pracowniach symulacyjnych i komputerowych.

3. W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie nabywają umiejętności właściwe dla zawodów, w których odbywa się kształcenie i wykorzystują posiadaną wiedzę teoretyczną w praktyce.

4. Zajęcia w kształceniu praktycznym poprzedza przypomnienie zasad bhp i ppoż. obowiązujących na danym stanowisku ćwiczeniowym, omówienie celów ćwiczeń, pokaz i instruktaż stanowiskowy.

5. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu kierują pracą uczniów oraz odpowiadają za stronę merytoryczną zajęć i przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp i ppoż.

6. W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie opanowują umiejętności niezbędne do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w szczególności:

1) wykonywania czynności wchodzących w zakres efektów kształcenia w danym zawodzie zawartych w podstawie programowej;

2) przestrzegania dyscypliny pracy;

3) organizowania stanowiska pracy i utrzymania go w należyтым porządku;

4) wyrabiania poczucia odpowiedzialności za efekty pracy;

5) kultury osobistej i współpracy w grupie;

6) realizacja programu kształcenia zawodowego praktycznego prowadzona jest w formie instruktaży, pokazów, prezentacji multimedialnych i ćwiczeń.

7. Szczegółowe zasady pracy w pracowniach określają ich *Regulaminy*.

## § 20

1. Praktyki zawodowe organizowane są w celu wykorzystania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz zapoznania

uczniów z zasadami pracy, przepisami, strukturą i procesami zachodzącymi w konkretnych przedsiębiorstwach.

2.Szczegółowa tematyka praktyk zawodowych oraz ich wymiar godzinowy zawarty jest w programach praktyk wynikłych z podstaw programowych i programów nauczania dla poszczególnych zawodów.

3.Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawartych między Dyrektorem Szkoły i pracodawcami, w szkolnych pracowniach symulacyjnych i komputerowych oraz w ramach realizacji projektów unijnych.

4.Szkoła proponuje uczniowi miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz organizuje w/w praktykę.

5.Uczeń ma prawo do wyboru miejsca praktyki zawodowej, a o swoim wyborze jest zobowiązany poinformować kierownika szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.

6.Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej lub nie uzyskał z niej oceny pozytywnej nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

## § 21

1.Pracownie szkolne, a w szczególności pracownie symulacyjne – pracownia obsługi konsumenta – restauracja, pracownia gastronomiczna - kuchnia, pracownia barmańsko – baristyczna, dwa punkty recepcyjne, jednostka mieszkalna – pokój hotelowy, szkolne biuro podróży, pracownia organizacji turystyki, pracownia bankowo – finansowa, szkolna sala rozpraw – pracownia prawna i pracownie komputerowe są miejscem realizowania wybranych zajęć w kształceniu praktycznym i praktyk zawodowych.

2.Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym określa *Arkusz Organizacyjny* oraz tygodniowy plan zajęć.

3.Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.W trakcie zajęć uczniowie zdobywają umiejętności w zakresie określonym w podstawie programowej i w programach nauczania dla zawodów: kelner, kucharz, pomocnik obsługi hotelowej.

5.Zadaniem uczących w pracowniach szkolnych jest m.in. kształtowanie u uczniów umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy, przestrzegania dyscypliny technologicznej i organizacyjnej oraz zasad bhp i ppoż., wyrabiania poczucia odpowiedzialności zawodowej, poszanowania mienia i zasad współżycia społecznego.

6.Każdy uczeń w czasie pierwszych zajęć w pracowni szkolnej jest przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym danego oddziału.

7.Uczeń ma prawo, w szczególności:

1)pod nadzorem nauczyciela korzystać zgodnie z zasadami bhp ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni;

2)wykorzystywać porady, wskazówki i pokazy w celu wyćwiczenia określonych umiejętności zawodowych.

8.Uczeń ma obowiązek, w szczególności:

1)przestrzegać przepisów bhp i ppoż. oraz postanowień zawartych w *Regulaminach* pracowni szkolnych;

- 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia;
  - 3) dbać o ład, porządek i higienę oraz stan wyposażenia pracowni;
  - 4) bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wystąpieniu ewentualnych zagrożeń;
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni symulacyjnych i pracowni komputerowych  
zawarte są w *Regulaminach* w/w pracowni.

## § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz Organizacyjny* opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. *Arkusz Organizacyjny*, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, a ten przekazuje go do Kuratorium Oświaty w Kielcach, w wyznaczonych przez te organy terminach.

3. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego *Arkusza Organizacyjnego*, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, który udostępniony jest uczniom i rodzicom nieodpłatnie. Po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym wydruki z dziennika elektronicznego podlegają archiwizacji.

- 1) dzienniki zajęć pozalekcyjnych są prowadzone w formie papierowej.
- 2) *Księga zastępstw* może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.

## § 23

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.

1) godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie;

2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

3) godzina zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 60 minut;

4) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć, po dwie godziny lekcyjne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;

5) godzina pracy pedagoga szkolnego i nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.

2. Zajęcia z języków obcych, przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów wynikających z *Arkusza Organizacyjnego Szkoły*, których



sposób realizacji zależy od decyzji organu prowadzącego, odbywają się z podziałem na grupy.

3. Podział oddziałów na grupy i liczbę uczniów w danej grupie ustala Dyrektor Szkoły:

1) zajęcia z języków obcych i informatyki od 25 uczniów;

2) zajęcia z wychowania fizycznego nie więcej niż 26 uczniów;

3) w kształceniu praktycznym w przedmiotach zawodowych odbywających się na stanowiskach roboczych liczebność grupy zależy od ilości tych stanowisk (każdemu uczniowi przysługuje jedno stanowisko robocze);

4) w pozostałych przypadkach podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego.

4. Zawody nauczane w szkole ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Wojewódzką Radą Rynku Pracy.

5. Uczeń deklaruje wybór nauczanego zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

## § 24

1. W Szkole działają biblioteka szkolna i Europejskie Centrum Informacji (ECI), które jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią szkolną. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu do samokształcenia i do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

2. Biblioteka szkolna jest nie tylko księgozbiorem lektur, lecz także pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych szkoły, w tym doradztwa zawodowego, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o lokalnym środowisku i regionie.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.

5. Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelnictwa oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.

6. Biblioteka posiada swój *Regulamin*.

## § 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu w Szkole – wychowawcą klasy a na kwalifikacyjnym kursie zawodowym – opiekunem kursu.

2. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni danego oddziału mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela-wychowawcy.

1) wniosek rodziców/opiekunów prawnych zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców/opiekunów prawnych w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów;

2) podobne zasady określone w pkt 1 dotyczą również uczniów. Zebranie uczniów danej klasy odbywa się w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednego

z rodziców/opiekunów prawnych, wchodzącego w skład trójki klasowej. Zasady uchwalania wniosku uczniowskiego;

3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 26**

1. Szkoła prowadzi:

1) rekrutację elektroniczną uczniów według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*;

2) rekrutację słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący oraz *Regulamin Rekrutacji*.

2. Szczegółowy tryb i zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminach Rekrutacji* opracowywanych corocznie w oparciu o bieżące wytyczne ww. organów. *Regulamin Rekrutacji* dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

3. Do klasy pierwszej przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej.

4. Kandydaci powinni wykazywać się odpowiednimi zainteresowaniami zawodowymi, niezbędnymi dla danego zawodu, a także odpowiednim stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim.

5. Szczególny tryb przyjmowania kandydatów do klas pierwszych ustala Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor Szkoły zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego.

7. Uczeń:

1) w trakcie trwania nauki ma obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, co jest warunkiem koniecznym ukończenia szkoły;

2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

8. Zasady i tryb przystępowania do egzaminów zewnętrznych wynikają z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**

## **§ 27**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, wywieszonego w pokoju nauczycielskim;

2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;

4) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;

5)utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności.

2.W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkoły nadzorem kamer CCTV.W Szkole funkcjonuje elektroniczny System Karta Szkolna, rejestrujący wejścia i wyjścia uczniów oraz pracowników Szkoły, określony osobnym Regulaminem. Karta szkolna jest wydawana konkretnej osobie i nie może być udostępniana innym osobom.

3.Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia przez cały czas jego pobytu w budynku Szkoły.

4.Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

5.W czasie zajęć zorganizowanych poza Szkołą nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele lub ustaleni opiekunowie.

6.Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły.

7.Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie Szkoły.

8.Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

9.Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.

10.W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

11.Ucznia może zwolnić z danej lekcji: wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

12.Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek na początku roku szkolnego przekazać informacje o aktualnym numerze telefonu domowego lub do zakładu pracy, pod którym rodzic /prawny opiekun będzie dostępny.

13.Podczas zajęć lekcyjnych uczeń nie może przebywać poza salą lekcyjną bez zgody nauczyciela.

14.Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

15.Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia przez niego zajęć w szkole z innym nauczycielem jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu między nauczycielami i poinformowaniu o tym wychowawcy klasy.

16.Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa *Regulamin Wycieczek*.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 28**

1.W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.

2.Pracownicy pedagogiczni Szkoły to: Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego i doradztwa zawodowego, nauczyciele, w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny i psycholog szkolny.

3.Zasady zatrudniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

4.Standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków wyznacza *Kodeks Etyki Pracownika*.

## § 29

1.Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2.Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1)efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi w Szkole programami: *Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*;

2)sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;

3)sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji;

4)rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

5)prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;

6)tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno -wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;

7)kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;

8)indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

9)udzielanie uczniowi pomocy psychologicznej – pedagogicznej niezwłocznie, w trakcie bieżącej pracy z nim, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychiczne wymaga objęcia w/w pomocą;

10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju;

11)upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;

12)ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami, organizowanie niezbędnej profilaktyki w tym zakresie;

13)systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;

14)zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;

15)poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;

16)udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;

17)prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;

18)troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej;

19)współpraca z wychowawcami oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;

20)aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

21)prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych;

22)doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

23)realizacja zadań wynikających z funkcji wychowawcy klasy;

24)opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;

25)prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

26)pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Szkole wg harmonogramu dyżurów;

27)wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z organizacji pracy Szkoły.

### § 30

1.Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

2.W przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel decyduje o doborze treści programowych.

3.Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w *Wewnętrznej Systemie Oceniania*.

4.Współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.

5.Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6.Czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły.

### § 31

1.Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

1)poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

### § 32

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, włącznie z odpowiedzialnością cywilną i karną, za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;

2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego;

3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 *Kodeksu Pracy*, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z *Kodeksem Pracy*.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z art. 63 *Kodeksu Karnego*.

### § 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą komisje przedmiotowe. Rodzaje komisji, ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z członkami komisji, przewodniczący komisji przedmiotowej.

3. Zadaniem komisji przedmiotowej są:

1) aktualizowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;

2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć, ujętych w *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;

3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;

6) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także pomoc instruktazowa dla nauczycieli.

4. Komisje przedmiotowe realizują swoje zadania w oparciu o *Roczne Plany Pracy*, stanowiące załącznik do *Rocznego Planu Pracy Szkoły*.

5. Przewodniczący komisji przedmiotowych przygotowują sprawozdania z półrocznej i rocznej działalności w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 34

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów; współdecydowanie z samorządem klasy, z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;

2) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;

4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwiązują problemy i integrują zespół;

5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i koordynowanie tych działań;

6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;

7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;

8) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski;

9) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy;

10) dokonywanie ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

3. Wychowawca uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego i instytucji wspomagających Szkołę.

4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i Rady Pedagogicznej Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

1) realizowanie celów wychowania w swojej klasie;

2) realizowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*.

3) organizowanie opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

4) prawidłowość dokumentacji dotyczącej uczniów swojej klasy;

5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Nauczyciele – wychowawcy klas tworzą wraz z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym *Zespół Wychowawczy Szkoły*.

## § 35

W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego, do zadań którego należy:

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 ucznia;

2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;

3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym 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 innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

9. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;

10. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole;

11. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

12. współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;

13. pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;

14. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością oraz inne zaburzenia emocjonalne;

15. rozpoznawanie problemów środowiskowych ucznia i wykorzystywanie ich między innymi do wypracowania działań wychowawczych zwiększających dyscyplinę w Szkole, eliminowanie wulgaryzmów oraz walkę z agresją i przemocą w szkole;

16. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

17. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji porządkowych.

### § 36

W szkole istnieje stanowisko psychologa szkolnego, do zadań którego należy:

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;



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

5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 37

1. W szkole uczniowie mogą korzystać z porad doradcy zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający m.in.:

1) tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści,

2) metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań,

3) wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### § 38

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne uczniom oraz pracownikom szkoły;

2) diagnozuje i rozwija potrzeby czytelnicze i edukacyjne;

3) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oraz instytucjami kultury;

4) udostępnia stanowiska komputerowe uczniom i nauczycielom w pracowni multimedialnej;

5) opracowuje *Roczny Plan Pracy Biblioteki*, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i komisji przedmiotowych.

2.Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej reguluje *Regulamin Biblioteki Szkolnej i Pracowni Multimedialnej*.

### **§ 39**

- 1.Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za stan zdrowia oraz higienę młodzieży.
- 2.Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### **§ 40**

1.W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1)główny księgowy;
- 2)starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych;
- 3)specjalista ds. ekonomicznych;
- 4)specjalista ds. kancelaryjnych;
- 5)sekretarka;
- 6)kierownik gospodarczy;
- 7)woźny;
- 8)sprzątaczką;
- 9)dozorca;
- 10)robotnik gospodarczy;
- 11)palacz kotłowy.

2.Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.

3.Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*.

### **§ 41**

1.Pracownicy ekonomiczno-administracyjni szkoły zabezpieczają jej sprawne funkcjonowanie od strony administracyjno-technicznej zgodnie z zakresem czynności.

2.Nadzór nad pracownikami ekonomiczno-technicznymi sprawuje poprzez Kierownika Gospodarczego Szkoły – Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 42**

1.Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2.Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

3.Dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole organizuje się wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców/opiekunów prawnych z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:

*Statutem Szkoły* i wewnątrzszkolnymi regulaminami, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły.

4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość uzyskania: informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

5. W nagłych sytuacjach związanych z edukacją lub wychowaniem Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi określonego ucznia.

6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą zgłaszać wszelkie problemy do wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Przewodniczącego Rady Rodziców.

### § 43

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo dostępu do wszelkich informacji o Szkole i instytucjach wspomagających Szkołę.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym przez nich za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole w zakresie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo żądać od władz Szkoły wysokiej jakości usług edukacyjnych.

### § 44

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przekazywania Szkole wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjnych.

5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek osobiście włączać się w życie Szkoły i stanowić istotną część jej społeczności.

7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole, tak, aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.

8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła-dom.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 45**

1. Uczeń ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;

2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz otrzymania informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania;

4) procesu kształcenia właściwie skonstruowanego, skorelowanego z zasadami higieny pracy umysłowej;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

6) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;

7) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;

8) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;

9) uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;

10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły lub organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć pozalekcyjnych, korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, pomocy dydaktycznych, korzystania w procesie dydaktycznym, za zgodą nauczyciela, z urządzeń interaktywnych oraz korzystania z księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;

12) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;

13) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny, którą reguluje *Wewnętrzny System Oceniania* oraz do zapoznania się z trybem odwołania od oceny, który określa *Wewnętrzny System Oceniania*;

14) otrzymywania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;

16) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

17) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

18) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;

19) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.

#### § 46

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez statutowe organy Szkoły, uczeń lub rodzic/opiekun prawny może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:

1) Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły);

2) Rzecznika Praw Ucznia z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez organ Szkoły.

2. Korzystanie z praw, o których mowa w § 46, ustęp 1 i 2 może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

#### § 47

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*,

a zwłaszcza:

1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;

2) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w Szkole i poza nią, szacunku i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;

3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;

5) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności;

6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za zniszczenia i szkody mienia szkolnego wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni;

7) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób, wystrzegania się szkodliwych nałogów;

8) godnie reprezentować Szkołę;

9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, stosowny do okoliczności:

a) strój nie może zawierać emblematów i napisów obrażających wartości bądź kojarzących się z subkulturami i grupami zagrożonymi przestępczością;

b) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy;

c) obowiązuje zakaz stosowania mocnego makijażu;

d) za nieprzestrzeganie powyższych przepisów uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z zasadami określonymi w *Statucie Szkoły* oraz w *Systemie przyznawania punktów z zachowania*;

10) usprawiedliwiać w określonym trybie i czasie nieobecności na zajęciach edukacyjnych; szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zawarte są w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;

11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;

12) stosować się do przyjętych przez Radę Pedagogiczną zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji:

a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, który dotyczy zarówno uczniów, jak i pracowników Szkoły. Uczeń może korzystać w procesie dydaktycznym, za zgodą nauczyciela, z urządzeń interaktywnych;

b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub filmowanej;

c) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy bezzwłocznie zgłosić wychowawcy klasy/opiekunowi semestru lub Dyrektorowi Szkoły, który zgłasza sprawę organom policji;

d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje konsekwencje określone w *Systemie przyznawania punktów z zachowania*;

13) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;

14) troski o dobre imię ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły.

## § 48

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w Szkole.

2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

3. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców/prawnych opiekunów, zawierającej powód zwolnienia.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

5. Prośbę, o której mowa w ust. 3 i 4 uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy.

6. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na dzień następny.

7. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w ust. 1 i 4.

8. Fałszowanie usprawiedliwień (potwierdzanie nieprawdy) jest zagrożone karą wynikającą z przepisów określonych w Kodeksie Karnym oraz konsekwencjami określonymi w *Systemie przyznawania punktów z zachowania w ZSE*.

9. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy uczeń ma prawo odwołać się od tej decyzji do wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

10. Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad, terminu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach regulują procedury określone w *Wewnętrzny Systemie Oceniania*.

## § 49

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
- 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły w formie:

- 1) pochwały na forum klasy;
- 2) pochwały na forum Szkoły;
- 3) adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia;
- 4) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
- 5) nagrody rzeczowej;
- 6) dyplomu.

3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

## § 50

1. Uczeń może być ukarany za lekceważenie nauki i naruszenie obowiązków ucznia określonych w *Statucie Szkoły*.

2. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem;
- 2) naganą;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) zawieszeniem prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 5) przeniesieniem do innej klasy;
- 6) skreśleniem z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego);

7)przeniesieniem do innej Szkoły. Przeniesienia dokonuje Świętokrzyski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

3.Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego.

4.Kary, o których mowa:

1)w ust. 2 pkt. 1) i 2), nakłada nauczyciel lub Dyrektor Szkoły;

2)w ust. 2 pkt. 3) i 4), nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;

3)w ust. 2 pkt. 5), 6), 7) nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5.Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:

1)podpisania kontraktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;

2)naprawienia wyrządzonej szkody;

3)przeproszenia osoby pokrzywdzonej;

4)uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym czy dydaktycznym;

5)wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

6.Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo być wysłuchany przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

7.Udzielenie kar wymienionych w ust 2 musi być poprzedzone dokładną analizą postępowania ucznia; niezbędna jest również rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

8.Przewinienia, za które uczeń może być skreślony z listy uczniów, po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, to rażące naruszenie dyscypliny Szkoły w postaci:

1)nieusprawiedliwionej, powtarzającej się i długotrwałej nieobecności w Szkole;

2)znęcania się fizycznego i psychicznego nad koleżankami i kolegami oraz innymi osobami;

3)naruszenia nietykalności cielesnej (np. uderzenie, popchnięcie, kopnięcie, przewrócenie, pociągnięcie za włosy, oplucie, rzucenie jakimś przedmiotem, oblanie wodą lub nieczystościami);

4)czynnej napaści (działania sprawcy w pojedynkę lub wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami);

5)wymuszania rozbójniczego, kradzieży rozbójniczej lub rozboju;

6)użycia broni palnej, noża lub podobnie niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;

7)udziału w bójce lub pobiciu z użyciem niebezpiecznego narzędzia, gdy występują poważne skutki;



- 8) pobicie, w następstwie którego dochodzi do ciężkich obrażeń lub śmierci;
  - 9) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
  - 10) nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły;
  - 11) zażywania, udzielania lub rozprowadzania narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych na terenie Szkoły i poza nią;
  - 12) stosowania przemocy wobec innych;
  - 13) stosowania gróźb karalnych wobec innych;
  - 14) znieważania lub naruszenia dóbr innych osób zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pośrednictwem Internetu, telefonu, zjawisk określanymi cyberprzemocą itp.;
  - 15) dewastacji mienia szkoły lub osób;
  - 16) znęcania się psychicznego i fizycznego nad osobami;
  - 17) wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów;
  - 18) kradzieży lub celowego niszczenia rzeczy stanowiących mienie Szkoły lub osób prywatnych;
  - 19) kradzieży, fałszowania lub zniszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 20) fałszowania podpisów i dokumentów;
  - 21) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50% godzin lekcyjnych w semestrze;
  - 22) szerzenie idei i poglądów faszystowskich i rasistowskich;
  - 23) w systemie kar szkolnych obowiązuje gradacja polegająca na stosowaniu kar poczynając od najłagodniejszych.
9. O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
10. Uczeń odpowiada tylko za swoje czyny, nie wprowadza się odpowiedzialności zbiorowej.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo upublicznić informację o karze zastosowanej wobec ucznia.

## § 51

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia jednego z punktów § 50 ust. 8, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów, szkoła podejmuje następujące czynności:
  - 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) sporządzenie pisemnej informacji o zdarzeniu;
  - 3) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie;
  - 4) wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
  - 6) pisemne zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski w terminie nie dłuższym niż 7 dni;

7) poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w jego sprawie;

8) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły;

9) powiadomienie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przysługującej procedurze odwoławczej.

3. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.

## § 52

1. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 50 ust. 2

1) do Dyrektora Szkoły – od kar nałożonych przez nauczyciela;

2) do Kuratora Oświaty – od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów oraz przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się do właściwego organu odwoławczego w formie pisemnej za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

3. Tryb odwołania od kar, o których mowa ust.1 regulują przepisy *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.

## § 53

1. W Szkole funkcjonuje instytucja rzecznika praw uczniowskich, do którego uczniowie lub opiekunowie mogą zwracać się o pomoc lub mediację w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Funkcję rzecznika praw uczniowskich pełni pedagog szkolny.

3. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może powierzyć funkcję rzecznika innemu, wybranemu przez uczniów nauczycielowi, rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub innej osobie.

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

## § 54

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wynikają z obowiązujących przepisów oświatowych, *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* i wynikających z nich *Przedmiotowych Zasad Oceniania*.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych szczegółowo określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

3. Ocenianiu podlegają:

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

4.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy.

5.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków określonych w szczegółowych przepisach zawartych w *Rozdziale VIII* niniejszego Statutu.

6.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2)udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3)motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4)dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5)umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczych.

7.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2)ustalenie kryteriów zachowania;
  - 3)ocenie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4)przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5)ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w dalszej części niniejszego Rozdziału;
  - 6)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7)procedurę przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
  - 8)ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Procedura informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest następująca:

1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania w danym roku szkolnym odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;

2) nauczyciel stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym dokumentuje fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;

3) wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z zasadami *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* i fakt ten dokumentuje w dzienniku lekcyjnym;

4) wychowawca klasy na pierwszy zebraniu w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*. Szczegółowe informacje dotyczące *Przedmiotowych Zasad Oceniania* zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania.

11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w obecności nauczyciela.

14. Sposób uzasadniania ustalonej oceny jest następujący:

1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron wypowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności wypowiedzi oraz celowej i funkcjonalnej argumentacji, uzasadniającej omawiany problem;

2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według których nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania*;

3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji ocena uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

15. Procedura uzasadniania ustalonej oceny jest następująca:

1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;

2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;

3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów, popełnionych przez ucznia w danej pracy.

16. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku.

17. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

18. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny:

1) nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału, obowiązującego ucznia podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie do zajęć;

2) nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianach przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie;

3) nauczyciel samodzielnie określa zasady, według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej. Uczniowie muszą być poinformowani o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań;

4) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela w szkole, zmianę planu zajęć klasy lub działań wynikających z organizacji pracy Szkoły;

5) na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi na wybranej lekcji danego przedmiotu nauczania, a jego rodzicom /prawnym opiekunom podczas spotkań z rodzicami;

6) wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice /prawni opiekunowie są na bieżąco informowani o postępach w nauce za pośrednictwem dziennika;

7) zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena oraz kiedy została wystawiona. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia /lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryki/ mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy oraz uczniów o ich znaczeniu;

8) nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji oraz określenia zasad wglądu do zebranego materiału;

9) minimalna liczba ocen, jakie uzyska uczeń przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, powinna być większa o jeden od liczby godzin przedmiotu zapisanej w tygodniowym planie zajęć /np. 2 lekcje w tygodniu – minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3/. Każdy nauczyciel dowolnie określa maksymalną liczbę ocen dla poszczególnych uczniów;

10) wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom/prawnym opiekunom na spotkaniach z wychowawcą klasy, organizowanych w ramach dni otwartych Szkoły;

11) na spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy przygotowują dla rodziców/prawnych opiekunów pisemną informację, zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli;

12) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami, prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;

13) wychowawca klasy może skierować do Dyrektora Szkoły wnioski o pisemne wezwanie rodzica/prawnego opiekuna, który był nieobecny na spotkaniu z rodzicami.

## § 55

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

7. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki będzie respektowane z dniem złożenia wymaganej dokumentacji w sekretariacie Szkoły.

## § 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania

ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w *Statucie Szkoły* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, przy czym klasyfikacja śródroczna uczniów klas programowo niższych odbywa się w drugim tygodniu stycznia.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

5. Na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o grożącej mu śródrocznej ocenie niedostatecznej. Fakt ten wpisują do zeszytu przedmiotowego ucznia z żądaniem podpisania przez rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.

6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani za pośrednictwem samorządu klasowego i wychowawcy klasy.

7. Dopuszcza się zapisy w dzienniku lekcyjnym: nieprzygotowany (np) lub nieobecny (nb), jako formę dokumentowania braku przygotowania ucznia do zajęć edukacyjnych lub częstych nieobecności.

8. Ocena ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest ostateczna.

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna prosta ocen bieżących.

10. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i przedstawiają w formie pisemnej i ustnej ostateczne jej wyniki.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki lub promocję do klasy programowo wyższej, nauczyciel uczący powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków:

1) nauczyciel poddaje analizie dokonania ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od klasyfikacji sporządza plan naprawczy, uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia;

2) plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków;

3) plan naprawczy w zależności od przedmiotu obejmuje:

a) zestaw zadań i ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;

- b) zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;
  - c) wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie półrocza, a ich wykonanie jest istotne dla dalszej nauki;
  - d) wykaz lektur, jakie uczeń powinien przeczytać.
- 4)nauczyciel ma obowiązek sprawdzać, jak uczeń, którego dotyczy plan naprawczy, wywiązuje się ze zleconych mu zadań w terminach ustalonych wspólnie przez nauczyciela i ucznia;
- 5)nauczyciel przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, dla którego sporządzono plan naprawczy, o podjętych działaniach i efektach;
- 6)uczeń ma obowiązek zaliczyć śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu w kolejnym półroczu najpóźniej do dnia 31 marca.

## § 57

1.Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w *Statucie Szkoły*.

2.Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3.Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4.Ocena z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych lub religii oraz etyki jest wliczana do średniej ocen, jeżeli uczeń uczęszczał na wymienione zajęcia.

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

6.Na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną poszczególni nauczyciele informują ucznia o grożącej mu rocznej ocenie niedostatecznej. Fakt ten wpisują do zeszytu przedmiotowego ucznia z żądaniem podpisania przez rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.

7.Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych. Uczniowie nieobecni na zajęciach są informowani za pośrednictwem samorządu klasowego i wychowawcy klasy.

8.Najpóźniej na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia na zebraniu klasowym o wynikach nauczania i ewentualnym zagrożeniu stopniami niedostatecznymi. Jeżeli



kontakt ten jest niemożliwy wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów poprzez wysłanie informacji listem poleconym.

9.Ocena klasyfikacyjna roczna nie może być ustalona, jako średnia arytmetyczna prosta ocen bieżących.

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

11.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

## **§ 58**

1.Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

2.Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średnie ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§ 59**

1.Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenia się w stopniach według poniższej skali ocen, z zachowaniem następujących ogólnych kryteriów oceniania:

1)stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz jedno z wymienionych kryteriów: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2)stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3)stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4)stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w dalszym cyklu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających nauczyciela nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

## § 60

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) prace sprawdzające obejmujące materiał z całego roku nauczania lub z jednego semestru nauczania danych zajęć edukacyjnych;

2) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań obejmujące materiał z jednego działu danych zajęć edukacyjnych;

3) formy szybkiego sprawdzianu wiadomości tzw. „kartkówki” obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;

4) odpowiedzi ustne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;

5) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji, wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utwalenie i kontrolę przerobionego materiału

6) wydawanie uczniom poleceń, które wykonują rozwiązując zadania i ćwiczenia w formie ustnej bądź pisemnej, na tablicy lub w zeszytach;

7) stosowanie wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;

8) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;

9) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;

10) ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy.

2. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów. W przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas (1 tydzień) do uzupełnienia zaległości.

3. Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel. Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

4. Ustala się, że w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych nie może być więcej niż jeden sprawdzian, obejmujący materiał z określonego działu lub większej partii materiału. Nie dotyczy to „kartkówek”. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. Ustala się limit sprawdzianów: maksymalnie trzy w 1 tygodniu.

5. Przyjmuje się, że uczeń nie poprawia ocen na siedem dni przed klasyfikacją.

6. Jeżeli zostanie naruszona zasada uczciwości w czasie sprawdzianu lub przygotowania pracy domowej, wówczas uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu jako ocenę częściową.

7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, wcześniej zapowiedzianym zgodnie z *Wewnątrzszkolnym systemem oceniania*, to jest zobowiązany do jego zaliczenia – pisemnego lub ustnego, na pierwszych zajęciach po sprawdzianie.

8. Jeśli nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona i wynosi minimum pięć dni to jest on zobowiązany zaliczyć sprawdzian w ciągu 7 dni od daty powrotu do Szkoły.

9. Jeśli ww. terminach uczeń nie zgłosi się do zaliczenia materiału otrzymuje stopień niedostateczny z tego sprawdzianu.

## § 61

1. Przy wystawianiu oceny zachowania należy stosować następujące kryteria:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (251 punktów i powyżej)* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej, dba o schludny wygląd, nosi odpowiedni strój, stosowny do okoliczności oraz zawsze używa zamiennego obuwia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (181 – 250 punktów)* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), stara się rozwijać swoje zainteresowania i zdolności;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (120 – 180 punktów)* i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: dobrze spełnia wszystkie wymagania i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, stara się punktualnie przychodzić na zajęcia, a ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza pięciu w półroczu, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów,

nie używa wulgarnego słownictwa, nie ulega nałogom, nie może mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;

4)ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: ma sporadyczne trudności w przestrzeganiu zasad zawartych w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (80 – 119 punktów)* i wewnętrznych regulaminach, jego postawa bywa aspołeczna, a kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia, ale oddziaływania wychowawcze przynoszą oczekiwany efekt; przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego;

5)ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który: lekceważy obowiązki szkolne, zawarte w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (51 – 79 punktów)* i wewnętrznych regulaminach, ale zastosowane wobec niego oddziaływania wychowawcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty; wykazuje brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, nie szanuje mienia szkoły, ulega nałogom;

6)ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: rażąco i notorycznie łamie przepisy i obowiązki ucznia zawarte w *Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, w Systemie Przyznawania Punktów z Zachowania (50 punktów i poniżej)* i wewnętrznych regulaminach; wykazuje całkowity brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, jego niewłaściwa postawa nie zmienia się, pomimo podejmowanych działań wychowawczych.

## § 62

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

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

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

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

3.Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4.W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog szkolny;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

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

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: wychowanie fizyczne i informatyka, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.

9. Komisja egzaminacyjna podwyższa stopień uczniowi, który zaliczył sprawdzian z wynikiem pozytywnym.

10. Zestawy pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu; poziom trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

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

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

14. Przepisy zawarte w ust. 1 – 12. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Taki egzamin nie obejmuje jednak obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym półroczu. W innym przypadku egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych nie przeprowadza się.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie: nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, (jako egzaminator) i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 w skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą, jako jej przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

9. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Na egzaminie mogą być obecni (jako obserwatorzy) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.

12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel - egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stopni stosowanych w szkole.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62 ust. 2.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń jest nieklasyfikowany, nauczyciel zobowiązany jest zdiagnozować stan wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanych w pierwszym okresie treści programowych. Jeżeli istnieje potrzeba stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków, nauczyciel wspomaga ucznia i decyduje o zasadach zaliczenia materiału w kolejnym półroczu najpóźniej do 31 marca.

17. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który wystawił nieklasyfikowanie.

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

## § 64

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

6. Czas trwania egzaminu poprawkowego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. W trakcie egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej znajduje się 3 uczniów, w tym jeden zdający i dwóch przygotowujących się. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.

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

## **Rozdział X**

### **Symbole szkolne i ceremoniał szkolny**

#### **§ 65**

1. Szkoła rozwija w uczniach poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez patriotyzm, szacunek dla symboli narodowych, tzn.: godła, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy, a także szacunek dla symboli Szkoły.

3. Kwestie dotyczące godła, hymnu i flagi szczegółowo uregulowane zostały w Obwieszczeniu Marszałka RP z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach, hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 235 poz. 2000).



4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem Sztandaru Szkoły oraz uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.

5. Do głównych symboli szkolnych zalicza się: Sztandar Szkoły, logo Szkoły.

6. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z przedstawicieli społeczności uczniowskiej.

7. Sztandar Szkoły powinien być ozdobiony czarnym kirem, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową.

8. Szczegółowe kwestie dotyczące symboli szkolnych i ceremoniału szkolnego regulują postanowienia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty zawarte w *Propozycjach ceremoniału szkolnego dla szkół placówek oświatowych w województwie świętokrzyskim*.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI**

#### **§ 66**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.

4. Szkoła używa pieczęci prostokątnej o treści:

1) **Szkoła Branżowa I stopnia nr 10**, 25-381 Kielce, ul. Langiewicza 18, tel. 41-36-76-175, fax 41-36-76-961, NIP 657-17-68-565,

2) Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

a) Dyrektor Szkoły,

b) Wicedyrektorzy Szkoły,

c) Sekretarka

d) Specjalista ds. kancelaryjnych

e) Główny księgowy

f) Starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. *Statut Szkoły* uchwalony jest przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany i poprawki w *Statucie Szkoły* mogą być wnoszone na wniosek Dyrektora Szkoły, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, Organu prowadzącego Szkołę, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Przy wprowadzaniu zmian i poprawek obowiązują zasady głosowania jak przy uchwalaniu Statutu Szkoły.

3. Wniosek o zmianę Statutu Szkoły powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i winien zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnoszącego.

## **§ 68**

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) dyrekcję;
- 2) nauczycieli i innych pracowników;
- 3) uczniów;
- 4) rodziców/opiekunów prawnych.

2. Dyrektor Szkoły zostaje upoważniony do ogłoszenia tekstu Statutu szkoły umieszczając jego elektroniczną wersję na stronie internetowej szkoły, papierową w bibliotece szkolnej.

3. Zobowiązuje się nauczycieli, wychowawców klas, do zapoznania ze Statutem Szkoły wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców/opiekunów prawnych.