

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
W KIELCACH**

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego 25-355 Kielce, ul. Zagórska 14.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach. Dopuszcza się używanie nazwy – Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego oraz skrótu ZSPS.
3. W skład Szkoły wchodzi:
 - a) Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny " Inki" (czas kształcenia – 4 i 5 lat);
 - b) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 im. Danuty Siedzikówny " Inki" (czas kształcenia - 3 lata);
 - c) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 (czas kształcenia - 2 lata);
 - d) XI Liceum Ogólnokształcące im. K.I. Gałczyńskiego (czas kształcenia – 3 lata);
 - e) Szkoła Policealna nr 5 (czas kształcenia 2 lata).
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik technologii żywności;
 - 2) technik usług kelnerskich;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 4) kelner.
5. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
 - 1) kucharz;
 - 2) cukiernik;
 - 3) kelner.
6. W Branżowej Szkole II stopnia kształcenie odbywa się w formie dziennej w zawodach:
 - 1) technik technologii żywności;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik usług kelnerskich.
7. Ukończenie nauki w technikum i w branżowej szkole II stopnia umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego i średniego branżowego, dyplomu po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Ukończenie nauki w branżowej szkole I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach, w których realizuje kształcenie.

9. W Szkole, w zależności od potrzeb, oraz za zgodą organu prowadzącego, mogą być organizowane oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.

- 1) oddziały, o których mowa w pkt. 9 mogą być także organizowane dla osób będących obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy, podlegającymi obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 2) celem organizacji oddziałów przygotowawczych jest osiągnięcie przez uczniów kompetencji językowych umożliwiających im kontynuowanie nauki w polskiej szkole i rzeczywistości kulturowej;
- 3) nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, według realizowanych w Szkole programów nauczania z uwzględnieniem dostosowania zakresu treści, metod i form ich realizacji do możliwości uczniów;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych przedmiotów powinni być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły;
- 5) okres nauki trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole w roku szkolnym, lecz może zostać skrócony lub wydłużony na podstawie decyzji Rady pedagogicznej na wniosek Dyrektora, uczących nauczycieli lub pedagoga/psychologa.

10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego;
- 2) rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 4) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego.

11. Integralną częścią Statutu są Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, Klasyfikowania, Promowania Uczniów, Przeprowadzania Egzaminów i Sprawdzianów Oraz Oceniania Zachowania Uczniów w ZSPS.

§ 2

1. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) wprowadza eksperymenty i innowacje pedagogiczne;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradcą zawodowym i pracownikami innych instytucji i firm współpracujących ze Szkołą zgodnie z bieżącymi potrzebami uczniów lub absolwentów;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

- 7) realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii i zachowaniom ryzykownym, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspiera uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i dalszej drogi kształcenia.
3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, organizacjami, instytucjami i firmami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia tej działalności określają odrębne przepisy.

§ 4

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

§ 5

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a w tym czasie uczeń powinien przebywać na terenie Szkoły;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
 - 4) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O podjętej decyzji Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W miarę posiadanych środków finansowych Szkoła może udzielić pomocy dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci doraźnej pomocy, w tym materialnej lub jednorazowego dofinansowania np. do wycieczek szkolnych.

§ 6

1. Szkoła posiada „Procedury postępowania oraz metody współpracy Szkoły z policją w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją”. Dotyczą one między innymi:
 - 1) postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń spożywa alkohol i używa innych środków odurzających oraz przejawia zachowania świadczące o demoralizacji;

- 2) postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą narkotyki;
 - 4) postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki;
 - 5) postępowania w przypadku przyniesienia lub palenia papierosów przez ucznia.
2. Procedury, o których mowa w pkt.1 są udostępnione w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

§ 7

1. Szkoła posiada „Wewnątrzszkolną procedurę antydyskryminacyjną”. Jej założenia dotyczą:
- 1) przeciwdziałania przypadkom nierównego traktowania ucznia w Szkole oraz wspierania realizacji zasady równego traktowania;
 - 2) kształtowania wśród uczniów zasady poszanowania godności w relacjach międzyludzkich;
 - 3) powstrzymywania u uczniów zachowań dyskryminujących kolegów i pracowników Szkoły;
 - 4) kształtowania przekonania, że na pozycję zawodową /pozycję ucznia nie mogą mieć wpływu takie cechy jak: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, status społeczny, przekonania polityczne i inne.
2. Procedury, o których mowa w pkt.1 są udostępnione w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

§ 8

1. Szkoła stosuje „Procedury Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych w ZSPS”.
2. Celem polityki bezpieczeństwa informacji jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z prawem sposobu ich przetwarzania w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach.

§ 9

1. W Szkole powołuje się Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć wykonywanie tej funkcji pracownikowi lub osobie z zewnątrz posiadającej odpowiednie uprawnienia, która będzie odpowiedzialna za zarządzanie zbiorem danych osobowych zgromadzonych w toku pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.
4. Dyrektor Szkoły może powołać w szkole Administratora Systemów Informatycznych.

§ 10

1. Szkoła posiada program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który:
 - 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji i konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami, nowymi sytuacjami i wyzwaniem;
 - 3) dostarcza informacji o możliwości zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
 - 4) zapewnia uczniom dostęp do informacji na temat kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy oraz warunków życia na terenie Unii Europejskiej.
2. Wymieniony program Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) pomoc i opiekę szkolnego doradcy zawodowego i pedagoga szkolnego;
 - 2) organizowanie zajęć z pracownikami z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji dotyczących wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 3) indywidualne doradztwo dla uczniów i rodziców;
 - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 5) udostępnianie rodzicom i uczniom materiałów informacyjnych;
 - 6) gromadzenie w bibliotece szkolnej literatury pomocniczej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 7) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizację spotkań z doradcą zawodowym oraz przedstawicielami powiatowego urzędu pracy i instytucji świadczących poradnictwo na rynku pracy;
- 9) współpracę z wyższymi uczelniami w zakresie kierunków kształcenia.

§ 11

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

- 1) rozwijanie wśród młodzieży idei wolontariatu, postawy zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) aktywne działanie na rzecz pomocy koleżeńskiej;
- 3) wypracowanie metod włączania uczniów do działań o charakterze wolontariackim na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów w zakresie niesienia pomocy tym, którzy tej pomocy oczekują.

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

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 12

Organami szkoły są:

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

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

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

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

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

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

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

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

21) ustalenie po konsultacjach przedmiotów realizowanych w technikum w zakresie rozszerzonym;

22) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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

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

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

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

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

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

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

7) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;

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

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

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

11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i programów Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;

- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może zwoływać posiedzenia rady na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna wprowadza tajność głosowania w sprawach personalnych. Tryb ten można zastosować również w innych sprawach na wniosek członka Rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Instrukcji protokołowania posiedzeń Rady pedagogicznej oraz zapoznawania się z treścią protokołów w ZSPS.

§ 16

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

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

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie ZSPS.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wydawania opinii na temat pracy nauczyciela;

- 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolne Koło wolontariatu, którego zadaniem jest koordynacja działań w zakresie wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin Koła wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

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

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 33.
3. Godzina lekcyjna w systemie stacjonarnym trwa 45 minut.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Szkoły i wprowadzić:
 - a) formę kształcenia hybrydowego, które oznacza zawieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość,
 - b) kształcenie zdalne, które oznacza zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej Szkole kształcenia na odległość,
 - c) w przypadku nauczania zdalnego dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut. Pozostały czas lekcji nauczyciel poświęcić może na indywidualne konsultacje z uczniami.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w technikum zakresie rozszerzonym zgodnie z przepisami prawa.

§ 22

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

2. Szkoła współpracuje z zakładami pracy w ramach praktycznej nauki zawodu na następujących zasadach:

- 1) uczniowie technikum odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, a branżowej szkoły I stopnia - zajęcia praktyczne jako pracownicy młodociani. Organizację praktycznej nauki zawodu określają programy nauczania dla zawodów oraz Kodeks Pracy;
- 2) w branżowej szkole II stopnia zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia. Łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin zajęć praktycznych, określonej w programie nauczania, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia, i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej w aktualnych przepisach;
- 3) z ramienia Szkoły nadzór nad praktyczną nauką zawodu pełni kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) organem pomocnym w koordynowaniu szkolenia jest Izba Rzemieślników i Przedsiębiorców w Kielcach, Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców w Kielcach oraz Wojewódzka Świętokrzyska Komenda OHP;
- 5) warunkiem prowadzenia praktycznej nauki zawodu młodzieży jest posiadanie przez pracodawcę (lub zatrudnionego przez niego pracownika) minimum tytułu mistrza w zawodzie oraz przygotowania pedagogicznego;
- 6) Szkoła i pracodawcy mają określone zasady przekazywania informacji dotyczących uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu;
- 7) dopuszcza się możliwość zmiany miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu przez ucznia technikum za porozumieniem Szkoły i zakładu pracy. W przypadku ucznia – pracownika młodocianego stosuje się przepisy Kodeksu Pracy;
- 8) zasady ustalania ocen końcoworocznych zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu określone są w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. z etyki, języków obcych i wychowania fizycznego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

4. Dyrektor organizuje naukę religii/etyki w wymiarze godzin określonym odrębnymi przepisami. Zajęcia podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są na podstawie odrębnych przepisów. Nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 23

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

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

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

3. Z Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą również korzystać rodzice uczniów i nauczyciele w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

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

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) zasady i warunki opieki podczas wyjść (wyjazdów) poza teren Szkoły określają Procedury organizowania wycieczek i innych imprez kulturalno-krajoznawczo-turystycznych w ZSPS.

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

§ 24

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

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

- 11) szatnię;
- 12) archiwum.

§ 25

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych w Szkole służą pracownie lekcyjne , pracownie technologiczne i sklepik szkolny.
2. Z pracowni korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowym planem nauczania.
3. Dyrektor przydziela do każdej pracowni nauczyciela opiekuna, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie pracowni.
4. Pracownie technologiczne są wykorzystywane do zajęć edukacyjnych zgodnie z regulaminami opracowanymi przez opiekunów pracowni.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu (wg 30-godzinnego wymiaru godzin).
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

8. Szczegóły działalności biblioteki regulują osobne dokumenty.

§ 27

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

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

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego stanowiska:
 - 1) kierowniczo -urzędnicze:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego,
 - c) głównego księgowego,
 - d) kierownika gospodarczego.
 - 2) pomocnicze i obsługi np.:
 - a) sekretarza Szkoły,
 - b) specjalisty do spraw kadr.
4. W przypadku zmian organizacyjnych może ulec zmianie liczba stanowisk kierowniczych w Szkole.
5. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego i kierownika gospodarczego regulują odrębne dokumenty opracowane przez Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - a) pełni nadzór nad pracą nauczycieli;
 - b) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- c) prowadzi obserwację zajęć i realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego,
 - d) może wnioskować do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli lub wystąpienie z wnioskiem o ukaranie pracownika,
 - e) zastępuje Dyrektora Szkoły i pełni jego obowiązki.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Szkoły,
 - b) koordynowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Szkoły,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, harmonogramu dyżurów, imprez szkolnych,
 - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej,
 - g) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
 - h) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami prawa szkolnego/oświatowego.
4. Wicedyrektor swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowe zakresy obowiązków przedstawionych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do jego obowiązków należy:
 - a) realizowanie zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) organizowanie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - c) opracowanie rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych i przygotowanie sprawozdań z działalności zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d) przekazywanie informacji o efektach praktycznej nauki zawodu i opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolenia praktycznego,
 - e) współpraca z kierownictwem Szkoły,

- f) nadzorowanie przygotowania jadłospisów,
- g) sprawowanie kontroli nad zużyciem surowca do produkcji,
- h) zabezpieczeniem majątku warsztatów i sali restauracyjnej,
- i) prowadzenie książki kontroli sanitarnej,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do:

- a) zawierania umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych,
- b) korelacji programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych,
- c) uczestniczenia w egzaminach kończących praktyki zawodowe,
- d) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar porządkowych do Dyrektora Szkoły.

4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:

- a) prawidłową organizację szkolenia praktycznej nauki zawodu,
- b) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu,
- c) stan higieniczno-sanitarny warsztatów szkolnych i sali restauracyjnej,
- d) działanie sklepiku szkolnego.

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

§ 31

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

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

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

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

5. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 2) realizowanie podstawy programowej i kształcenia w zawodach;
- 3) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 4) realizowanie szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) podejmowanie doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 10) prowadzenie na bieżąco dokumentacji edukacyjnej w formie ustalonej przez Dyrektora;
- 11) troska o poprawność językową uczniów;
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
- 17) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 18) wybór programów nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 19) zapoznawanie się z zarządzeniami Dyrektora oraz innymi informacjami przekazywanymi w formie ogłoszeń lub drogą elektroniczną;
- 20) zgodnie z treścią art. 42 ust. 2f ustawy – Karta Nauczyciela w ramach zajęć nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru godzin, do 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. W przypadku uzupełnienia wymiaru zatrudnienia, konsultacje realizowane są tylko w szkole zatrudnienia, a nie w szkole w której nauczyciel uzupełnia wymiar;
 - a) konsultacje o których mowa w pkt.20, są realizowane w formie

- stacjonarnej lub zdalnej,
- b) rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym lub innej formie, wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna),
 - c) termin i godzina konsultacji ustalana jest przez nauczyciela w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w ppkt.b,
 - d) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w e-dzienniku lub za pomocą komunikatorów internetowych,
 - e) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień, porad,
 - f) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,
 - g) w tygodniu, w którym w Szkole odbywają się wywiadówki nauczyciel realizuje godzinę konsultacji tylko podczas ich trwania,
 - h) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy oraz dokumentowaniu.

§ 32

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. W Szkole działają następujące nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - b) Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,

d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych,

e) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.

7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

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

§ 33

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

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

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

4) współpracować z pedagogiem i psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

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

- 9) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie oraz Szkole, jak również z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 10)) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
3. Wychowawca prowadzi, określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e- dziennik, arkusze ocen, świadectwa i inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady pedagogicznej.
 4. Wychowawcy oddziałów branżowej szkoły I stopnia są zobowiązani do przekazywania pracodawcy informacji dotyczącej nieobecności w Szkole uczniów – pracowników młodocianych, w formie ustalonej przez obie strony.
 5. Nauczyciel – wychowawca ma prawo odmówić wykonania polecenia zwierzchnika, jeżeli jest ono sprzeczne z interesem wychowanka.
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 34

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
 - 10) zapewnianie uczniom doradztwa zawodowego dotyczącego kierunku dalszego kształcenia;
 - 11) inicjowanie różnych formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 12) szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa reguluje odrębny dokument opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) opracowanie programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i sporządzanie sprawozdań z jego funkcjonowania;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczącym rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad rodzicom i uczniom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
 - 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 35

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele - bibliotekarze, którzy na równi z innymi nauczycielami uczestniczą w dydaktyczno - wychowawczej pracy Szkoły. Są członkami Rady pedagogicznej.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
 - 9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
 - 5) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury na szczeblu miejskim.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele - bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 36

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Kandydaci do Szkoły muszą legitymować się świadectwem ukończenia 8 - letniej szkoły podstawowej lub odpowiednio innym.
2. Kandydaci do Szkoły przyjmowani są według zasad określanych corocznie przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
3. O przyjęciu do Szkoły decyduje:
 - a) wynik egzaminu ośmioklasisty;
 - b) suma punktów pochodząca z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia 8 – letniej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia;
 - c) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia 8 - letniej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia;
 - d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu; pozytywne orzeczenie lekarskie o przydatności do zawodu;
 - e) przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu określa wewnętrzny regulamin rekrutacji.
4. Rekrutacja do Szkoły może się odbywać w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
5. Do Szkoły Policealnej przyjmowani są kandydaci, którzy:
 - a) posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - b) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - c) na wniosek Dyrektora w Szkole może zostać przeprowadzony sprawdzian predyspozycji przydatnych w danym zawodzie;
 - d) sprawdzian ten jest przeprowadzany na warunkach ustalonych przez Radę pedagogiczną;
 - e) przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu określa wewnętrzny regulamin rekrutacji, zgodny z przepisami prawa oświatowego.
6. Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Uczeń Szkoły ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) korzystania z różnych form pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) uzyskiwania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
- 11) znajomości, przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, terminu sprawdzianu pisemnego, sprawdzian taki może być tylko jeden w danym dniu;
- 12) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów;
- 13) znajomości trybu i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, której rodzaje i formy określają przepisy prawa oświatowego;
- 17) udziału w życiu Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

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

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) rzetelna praca nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach: lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych;
 - 2a. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 30 godzin lekcyjnych otrzyma upomnienie wychowawcy klasy. Rodzic zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji.
 - 2b. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 60 godzin lekcyjnych otrzyma naganę wychowawcy klasy w obecności pedagoga szkolnego. Rodzic zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji.
 - 2c. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 80 godzin lekcyjnych otrzyma upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i rodzica. Rodzic zostanie zobowiązany do systematycznych kontaktów z wychowawcą. Formy i terminy kontaktów ustala wychowawca.
 - 2d. uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 100 godzin lekcyjnych otrzyma naganę Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i rodzica. Z uczniem zostanie spisany kontrakt warunkowego pozostawienia w Szkole. W kontrakcie ustala się: warunki i zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń oraz konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień, tzn. skreślenie z listy uczniów w przypadku gdy liczba zajęć nieusprawiedliwionych wyniesie 120 godzin. Zobowiązania rodzica są spójne z punktem 2c.
 - 2e. w przypadku zerwania przez ucznia warunków kontraktu, wychowawca klasy lub inny nauczyciel, sprawujący kontrolę nad jego realizacją, składa do Dyrektora Szkoły pisemną informację oraz zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
- 3) przestrzeganie zasad, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) dbałość o honor i dobre imię Szkoły, godne jej reprezentowanie;
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) pomaganie kolegom w nauce, stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;
- 7) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;

- 8) przestrzeganie regulaminu biblioteki;
- 9) przestrzeganie Statutu Szkoły;
- 10) wywiązywanie się z poleceń Dyrektora i nauczycieli;
- 11) przestrzeganie zarządzenia Dyrektora Szkoły w sprawie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń utrwalających obraz i dźwięk w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody zainteresowanych;
- 11a. nauczyciel, jeżeli uzna to za konieczne, może przed rozpoczęciem zajęć polecić uczniom złożenie telefonów we wskazanym przez siebie miejscu, a w czasie trwania lekcji zabronić ładowania telefonów lub innych urządzeń.
- 12) informowanie wychowawcy w ciągu trzech dni o nieobecności przekraczającej siedem dni;
- 13) przekazywanie usprawiedliwienia od rodziców w ciągu jednego tygodnia po okresie nieobecności;
- 14) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 15) przestrzeganie ustalonych wymogów dotyczących ubioru w czasie zajęć edukacyjnych i na terenie Szkoły;
- 16) przestrzeganie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych inhalatorów do podawania nikotyny i innych zakazanych prawem substancji;
- 17) noszenia zmiennego obuwia, schludnego, stosownego i nie uwłaczającego niczyjej godności stroju zakrywającego brzuch, uda i dekolt;
- 18) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni i nienoszenia nakrycia głowy podczas przebywania w budynku Szkoły;
- 19) dostarczenie do Szkoły, najpóźniej do końca września każdego roku, następujących dokumentów:
 - a) wszyscy uczniowie klas I – zaświadczenia lekarskiego dla kandydatów o przydatności do kształcenia w danym zawodzie,
 - b) uczniowie oddziałów szkoły branżowej I stopnia – umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. Niedopełnienie w/w wymogów powoduje skreślenie z listy uczniów.

§ 39

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole;
 - 4) całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) list pochwalny;
 - 5) dyplom uznania.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor Szkoły może ustanowić specjalną nagrodę dla ucznia , który osiągnął najwyższe wyniki w nauce w danym roku szkolnym oraz dla klasy o najwyższej frekwencji.
6. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia, który w danym miesiącu uzyskał 100% frekwencję możliwość zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania do lekcji z wybranego przez niego przedmiotu w kolejnym miesiącu - z wyjątkiem lekcji, na których ma się odbyć zapowiedziany sprawdzian.
7. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.
8. Dyrektor Szkoły ustanawia nagrodę-statuetkę „Prymus Roku” dla ucznia klasy maturalnej, który w cyklu kształcenia uzyskał najwyższą średnią ocen.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie i nagana wychowawcy;

- 2) upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) ustnego lub pisemnego powiadomienia rodziców o jego nagannym zachowaniu;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia;
- 5) warunkowego pozostawienia w Szkole;
- 6) obniżenia oceny zachowania o jeden stopień;
- 7) skreślenia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

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

4. Uczeń może być zawieszony w prawie do:

- 1) nieprzygotowania do zajęć i "szczęśliwego numerka", jeśli często opuszcza zajęcia edukacyjne, na czas określony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) uczestnictwa w imprezach, uroczystościach, wycieczkach, wyjściach i spotkaniach organizowanych przez Szkołę, jeżeli:
 - a) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów,
 - b) zachowuje się w sposób utrudniający prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 4 pkt 2.

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

6. Uczeń może być skreślony z listy jeżeli:

- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychoaktywnych oraz je posiada;
- 3) używa alkoholu i środków odurzających lub jest pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;

- 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
 - 5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 6) dopuszcza się kradzieży, włamania, cyberprzemocy;
 - 7) fałszuje dokumenty państwowe;
 - 8) po wyczerpaniu kar wymienionych w punkcie 2, nadal rażąco łamie regulamin Statutu Szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego lub Rady rodziców.
9. W stosowaniu kary winna być przestrzegana gradacja i hierarchia lecz w szczególnie drastycznych przypadkach Dyrektor może odstąpić od stosowania kar pośrednich.
10. W przypadku długotrwałej i ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 120 godzin wychowawca może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
12. W przypadku ucznia pełnoletniego, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał więcej niż 4 oceny niedostateczne lub w przypadku gdy uczeń ubiega się o powtarzanie drugi raz tej samej klasy Dyrektor Szkoły ma prawo do niewyrażania zgody na powtarzanie klasy.

§ 41

1. Rodzice mają prawo do:

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

- 2) zapoznania się z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania i opracowanymi na ich podstawie Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
 - 3) wyłączne prawo do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu jednego tygodnia po okresie nieobecności, na zasadach ustalonych przez wychowawcę oddziału i opisanych w ZWO;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 5) wglądu do prac pisemnych ucznia/słuchacza w tym słuchacza niepełnoletniego na zasadach opisanych w PZO, podczas trwania wywiadówek lub indywidualnych spotkań z nauczycielami;
 - 5a. podczas wglądu, na prośbę jednej ze stron, może być obecny Dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel danego przedmiotu będący pracownikiem Szkoły;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 7) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego harmonogramu.
 3. Do kontaktu z rodzicami podczas odbywających się w Szkole wywiadówek zobligowani są wszyscy nauczyciele.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ma własny sztandar i ceremoniał.
3. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkolnym oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie po 7 dniach od jego ogłoszenia.