

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
W KIELCACH**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I

NAZWA, ADRES I TYP SZKOŁY.....2

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY.....4

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY.....9

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY.....14

ROZDZIAŁ V

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....21

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....45

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY.....53

PRZEPISY KOŃCOWE.....60

ROZDZIAŁ I

NAZWA, ADRES I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach.

Dopuszcza się używanie skrótu – ZSPS.

W dalszej części Statutu Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach zwany jest Szkołą.

2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ulicy Zagórskiej 14 w Kielcach.

3. W skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach wchodzi:

- 1) Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” (czas kształcenia - 5 lat);
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” (czas kształcenia – 3 lata);
- 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 (czas kształcenia – 2 lata).

4. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” kształci w zawodach:

- 1) technik technologii żywności;
- 2) technik usług kelnerskich;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.

5. Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” kształci w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) cukiernik;
- 3) kelner.

6. W Branżowej Szkole II stopnia nr 3 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 nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” i w Branżowej Szkole II stopnia nr 3 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 nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki” umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną

w nauczonym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.

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.

10. Oddziały o których mowa w ust. 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;

- 1) celem organizacji oddziałów przygotowawczych jest osiągnięcie przez uczniów kompetencji językowych umożliwiających im kontynuowanie nauki w polskiej szkole i funkcjonowanie w rzeczywistości kulturowej;
- 2) 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;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych przedmiotów powinni być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły;
- 4) 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.

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

- 1) uczniach – należy rozumieć młodzież kształcącą 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) Technikum nr 3 – należy przez to rozumieć Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki”;
- 5) Branżowej Szkole I stopnia nr 3 – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 im. Danuty Siedzikówny „Inki”.

12. Integralną częścią Statutu są *Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów oraz oceniania zachowania uczniów w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego.*

§ 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, doradcami zawodowymi oraz 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. Program ten ma na celu min.:

- 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 z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w Szkole w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 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 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 udzielać 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 narkotyk;
 - 4) postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
 - 5) postępowania w przypadku przyniesienia lub palenia papierosów przez ucznia.
2. Procedury o których mowa w ust. 1 są udostępnione w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

§ 7

1. Szkoła posiada *Wewnętrz szkolną 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: kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, status społeczny, przekonania polityczne i inne.

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

§ 8

1. Szkoła stosuje *Procedury polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych w sposób tradycyjny oraz przy użyciu systemu informatycznego*.

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 *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*, który:

- 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji i konsekwencji dokonywanych wyborów;
- 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami, nowymi sytuacjami i wyzwaniami;
- 3) dostarcza informacji o możliwości zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
- 4) zapewnia uczniom dostęp do informacji na temat kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy oraz warunków życia na terenie Unii Europejskiej.

2. Wymieniony program Szkoła realizuje poprzez:

- 1) pomoc i opiekę szkolnego doradcy zawodowego i pedagoga szkolnego;
- 2) organizowanie zajęć z pracownikami z poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz innych instytucji, dotyczących wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 3) indywidualne doradztwo dla uczniów i rodziców;
- 4) współpracę z instytucjami wspierającymi *Wewnętrzny 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 u 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 potrzebują.

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

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 12

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. 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 odpowiedzialności 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 i 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 sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 15) dopuszczenie 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 nauk;
 - 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 przedmiotów realizowanych w Technikum nr 3 w zakresie rozszerzonym;
 - 22) skreślenie ucznia z list 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 oraz pracownikami niepedagogicznymi;
 - 2) tworzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, a w szczególności: kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego, głównego księgowego;
 - 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 4) decydowania 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) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) 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 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 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 zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Instrukcji protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciele mają obowiązek zapoznawania się z treścią protokołów.

§ 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. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wyżej wymieniony regulamin;
 - 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 Szkoły*.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 2. projekt *Planu finansowego Szkoły* składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego.
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) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z 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. Zbieranie pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacja działań) w Szkole określa *Regulamin Szkolnego 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 *Planu 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 z ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Podstawowa jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Granice liczebności oddziału określone są w arkuszu organizacyjnym zgodnie z przepisami *Prawa oświatowego*.
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:

- 1) 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;
- 2) kształcenie zdalne, które oznacza zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzenie w całość Szkole kształcenia na odległość;
- 3) w przypadku nauczania zdalnego dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut. Pozostały czas lekcji nauczyciel może poświęcić 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 organizację 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 nr 3 w 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 nr 3 odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, a Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 – zajęcia praktyczne jako pracownicy młodociani. Organizację praktycznej nauki zawodu określają programy nauczania dla zawodów oraz *Kodeks pracy*;
 - 2) w Branżowej Szkole II stopnia nr 3 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 nr 3 za porozumieniem Szkoły i zakładu pracy. W przypadku ucznia – pracownika młodocianego stosuje się przepisy *Kodeksu pracy*;
 - 8) zasady ustalania ocen rocznych zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu określone są w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. 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).

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, na przykład z religii, etyki, języków obcych i wychowania fizycznego, które są realizowane w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

5. Nauka religii i etyki w wymiarze 1 godziny tygodniowo, jest organizowana w Szkole na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, wyrażone w postaci pisemnego oświadczenia złożonego w chwili rozpoczęcia przez ucznia nauki w Szkole:

- 1) oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
- 2) po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

6. Przedmiot edukacja obywatelska od 1 września 2025 roku wchodzi jako przedmiot obowiązkowy do ramowego planu nauczania zamiast wiedzy o społeczeństwie oraz historii i teraźniejszości.

7. Zajęcia z edukacji zdrowotnej od 1 września 2025 roku są realizowane jako przedmiot nieobowiązkowy, a pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich w imieniu swoich dzieci mogą zrezygnować z udziału w tych zajęciach do 25 września 2025 roku.

- 1) po złożeniu oświadczenia udział w zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

§ 23

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

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

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

- 1) niepełnosprawność;
- 2) niedostosowanie społeczne lub zagrożenie jego wystąpieniem;
- 3) szczególne uzdolnienia;

- 4) specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzenia komunikacji językowej;
 - 6) choroba przewlekła;
 - 7) sytuacje kryzysowe i traumatyczne;
 - 8) niepowodzenia edukacyjne;
 - 9) zaniedbania środowiskowe i inne.
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 bezpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi placówkami, które wspierają pracę Szkoły w celu:
- 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 wychowaniem 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 oraz potrzeb środowiskowych i realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) zasady i warunki opieki podczas wyjazdów (wyjazdów) poza teren Szkoły określają *Procedury organizowania wycieczek i innych imprez kulturalno-krajoznawczo-turystycznych w ZSPS.*
7. 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) sklepik szkolny;

- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet profilaktyki szkolnej;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) gabinet pedagoga specjalnego;
- 10) boiska sportowe, sale gimnastyczne i siłownię;
- 11) szatnię;
- 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 13) archiwum;

§ 25

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych w Szkole służą pracownie lekcyjne, pracownie technologiczne, warsztaty szkolne i sklepik.
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 służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych oraz 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, a drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu (według 30-godzinnego wymiaru godzin).
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności sprawnego i poprawnego posługiwania się przez uczniów językiem polskim;
- 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 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 – z 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 lub rozszerzanie oraz 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

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 3.

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

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu samorozwoju;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu, postępach w nauce, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych/poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Ocenianiu w klasach przygotowawczych podlegają wszelkie postępy edukacyjne ucznia, a w szczególności dotyczące:
- 1) jego zaangażowania w zrozumienie treści realizowanych podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) aktywności na lekcjach;
 - 3) wystąpień publicznych;
 - 4) innych zasad oceniania, które wybierze nauczyciel w porozumieniu z uczniami.

Organizacja roku szkolnego

§ 29

1. Rok szkolny dzieli się na dwa w przybliżeniu równe semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za pierwszy semestr jest oceną śródroczną, a za drugi semestr jest oceną roczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów a także o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują Dyrekcji Szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią *Przedmiotowe zasady oceniania*. Obowiązują one wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu i nie mogą być dyskryminujące.
5. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne informacje o *Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania*. Informuje o terminach spotkań i wywiadówek, ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz ocenach śródrocznych i rocznych.
6. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i zachowaniu dzieci na spotkaniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę oraz w czasie indywidualnych kontaktów z: wychowawcą klasy, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym lub przedstawicielem Dyrekcji Szkoły.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 5, nauczyciele potwierdzają odpowiednim zapisem w e-dzienniku lub prowadzonej przez siebie dokumentacji.

Skala i ogólne kryteria ocen

§ 30

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:
 - 1) niedostateczny (1, ndst);
 - 2) dopuszczający (2, dop);
 - 3) dostateczny (3, dst);
 - 4) dobry (4, db);
 - 5) bardzo dobry (5, bdb);
 - 6) celujący (6, cel).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących (poza oceną celującą) dopuszcza się stosowanie plusów (np. +dst itp.), natomiast oceny śródroczne i roczne nie mogą zawierać ww. znaku.
3. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
 - 1) „nb” – nieobecność na sprawdzianie pisemnym;
 - 2) „np” – nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 3) „bp” – brak pracy domowej;
 - 4) „bz” – brak zadania.
4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kategorie ocen:

- 1) ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej w 100 %;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z treści wymienionych w podstawie programowej;
 - c) uczestniczy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - d) ze sprawdzianu uzyskał 100 % poprawnych odpowiedzi.
- 2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone w podstawie programowej w stopniu dobrym;
 - b) prawidłowo i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności;
- 4) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował najważniejsze treści w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o małym stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) także z pomocą nauczyciela typowe zadania i problemy o minimalnym stopniu trudności istotne w procesie nauczania;
- 6) ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

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

Zasady oceniania bieżącego

§ 31

1. Oceny z prac pisemnych:

- 1) Sprawdziany – dopuszcza się też używania nazw: wypracowanie klasowe, praca klasowa, praca kontrolna:
 - a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
 - b) dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, a w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni);
 - d) sprawdzone i ocenione prace pisemne pozostają do wglądu uczniów/słuchaczy i rodziców (zasady opisano w § 55 Statutu Szkoły) oraz w PZO;
 - e) nieobecność usprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie wymaga zaliczenia ww. sprawdzianu w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - f) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek na następnej lekcji przystąpić do napisania pracy lub uzgodnić z nauczycielem ostateczny termin napisania zaległego sprawdzianu, a niedopełnienie tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną z tej pracy;
 - g) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego powinien przesłać drogą elektroniczną do konkretnego nauczyciela w tym samym dniu lub odpowiednio wcześniej informację z podaniem przyczyny, np.: niedyspozycji zdrowotnej ucznia, wyjątkowej sytuacji rodzinnej i życiowej, oddelegowania ucznia ze Szkoły;
 - h) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny tylko z jednego, wybranego sprawdzianu w każdym semestrze. W przypadku, kiedy liczba

sprawdzianów wynosi cztery i więcej, nauczyciel podejmuje decyzję o liczbie popraw (nie może być większa niż 50%), a szczegółowe zasady są zawarte w PZO;

- i) ocena ze sprawdzianu poprawkowego jest wpisana do e-dziennika nawet wtedy, gdy jest taka sama;
- j) poprawa sprawdzianu odbywa się w terminie określonym przez nauczyciela;
- k) jeżeli w dniu zapowiedzianego sprawdzianu uczniowie uczestniczą w imprezach szkolnych (wyjściach) organizowanych przez Szkołę, termin sprawdzianu ulega automatycznemu przesunięciu na kolejną lekcję, bez konieczności ustalania ponownego terminu i wpisywania go do dziennika;
- l) oceny ze sprawdzianów wpisywane są do e-dziennika kolorem czerwonym.

2) Kartkówki:

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 30 minut, jeżeli jest niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatnich trzech lekcji;
- b) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej zgodnie z zasadami przyjętymi przez nauczyciela;
- c) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na kartkówce zapowiedzianej, nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną. Warunki usprawiedliwiania nieobecności określono w ust 1.1) f,g;
- d) ocena niedostateczna z kartkówki nie podlega poprawie, chyba że nauczyciel podejmie inną decyzję;
- e) uczniowie są poinformowani o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań oraz konsekwencjach dla oceny śródrocznej/rocznej.

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

1) dla przedmiotów ogólnokształcących:

0-39% - niedostateczny (0-19% - niedostateczny, 20-29% - niedostateczny +);
40-49% - dopuszczający (40-44% - dopuszczający, 45-49% dopuszczający +);
50-69% - dostateczny (50-59% - dostateczny, 60-69% – dostateczny +);
70-89% - dobry (70-79% - dobry, 80-89% dobry +);
90-99% - bardzo dobry (90-94% - bardzo dobry, 95-99% bardzo dobry +);
100% - celujący;

2) dla przedmiotów zawodowych:

- 0-49% - niedostateczny (0-24% - niedostateczny, 25-49% - niedostateczny +);
- 50-61% - dopuszczający (50-55% - dopuszczający, 56-61% dopuszczający +);
- 62-75% - dostateczny (62-68% - dostateczny, 69-75% – dostateczny +);
- 76-89% - dobry (76-82% - dobry, 83-89% dobry +);
- 90-99% - bardzo dobry (90-94% - bardzo dobry, 95-99% bardzo dobry +);
- 100% - celujący;

Plus (+) przy ocenie częściowej stanowi 0,50 średniej ważonej do każdej z ww. ocen częściowych.

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

4. Odpowiedzi ustne:

- 1) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia, która dotyczy bieżącej partii materiału;
- 2) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
- 3) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania bez podania przyczyny zgodnie z PZO;

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

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

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

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

8. Oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym cyframi 1 – 6. Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach częściowych.

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

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 32

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 29 ust. 2 i 3, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę aktywność i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Zwalnianie z niektórych zajęć edukacyjnych

§ 33

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego na zajęciach wychowania fizycznego, musi być odnotowana przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela w e-dzienniku wpisem "zw".
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły do końca danego etapu edukacyjnego zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może również nastąpić na podstawie dokumentacji wydanej np. przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**Klasyfikacja śródroczna i roczna
w Technikum nr 3 i Branżowej Szkole I stopnia nr 3**

§ 34

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

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

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

3. Wymagania muszą być ustalone w sposób umożliwiający każdemu uczniowi uzyskanie każdej oceny;

4. Zasady ustalania ocen nie mogą być dyskryminujące.

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

6. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania jest możliwe dla każdego ucznia.

7. W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie zachowania rodzice lub uczeń pełnoletni mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, które odnosi się do kryteriów na ocenę wyższą niż przewidywana.

8. Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy oddziału, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w oddziale z udziałem pedagoga szkolnego analizuje

zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.

9. Zespół nauczycieli, o których mowa w punkcie 8 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

12. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki: systematycznie pracował na zajęciach, oceny cząstkowe uzyskiwane przez ucznia w ciągu półroczna nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny rocznej lub analiza osiągnięć za I i II półrocze nie wskazuje jednoznacznie na wysokość oceny rocznej.

13. Sposób i tryb poprawy oceny na wyższą niż proponowana jest opisany w *Przedmiotowych zasadach oceniania*.

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

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

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

17. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

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

19. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w ramach klasyfikacji śródrocznej z powodu jego nieusprawiedliwionych nieobecności, uczeń jest nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej.

20. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne/roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne (oraz przewidywane nieklasyfikowanie). Informują o tym ustnie uczniów. W e-dzienniku zapisują cyfrą przewidywaną ocenę niedostateczną, oraz przewidywane nieklasyfikowanie w przeznaczonych do tego rubrykach. Dodatkowo odnotowują ten fakt w dzienniku w rubryce *Kontakty z rodzicami*. Wychowawcy klas (w porozumieniu z nauczycielami oddziału, po samoocenie ucznia i uczniów oddziału) ustalają nieodpowiednią lub naganną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustnie informują o tym uczniów i wpisują ocenę do e-dziennika w odpowiedniej rubryce, dodatkowo odnotowują ten fakt w dzienniku w rubryce *Kontakty z rodzicami*.

21. O fakcie zagrożenia oceną niedostateczną i naganną zachowania wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną na wywiadówce;

22. W przypadku trudności z przekazaniem rodzicom informacji, o których mowa w ustępie 23, za wystarczające uważa się przesłanie zawiadomienia listem poleconym. Fakt ten należy potwierdzić wpisem w e-dzienniku lub w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę, którą nauczyciel jest zobowiązany przechowywać.

23. Na 2 tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu, ustnie o tym informują uczniów i zapisują cyfrą przewidywane oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dodatkowo odnotowują ten fakt w e-dzienniku w rubryce *Kontakty z rodzicami*.

24. Na 2 tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane roczne zachowania, informuje o tym ustnie uczniów i zapisuje oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Dodatkowo odnotowują ten fakt w e-dzienniku w rubryce *Kontakty z rodzicami*.

25. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed radą klasyfikacyjną uczeń nie był zagrożony 1 oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca w naganny sposób przestał realizować wymagania edukacyjne, nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę niedostateczną, lub go nie klasyfikować na zakończenie semestru.

26. Za wyjątkowe sytuacje przyjmuje się unikanie obowiązkowych prac pisemnych, brak chęci ich poprawy lub nieuczestniczenie w zajęciach danego przedmiotu.
27. Ostateczna ocena śródroczna i roczna może różnić się od oceny proponowanej nie więcej niż o jeden stopień.
28. Ostateczna ocena niedostateczna powinna być uzasadniona przez nauczyciela i wystawiona w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Ustalenia oceny odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów. Pozostałe oceny powinny być uzasadnione przez nauczyciela zgodnie z zasadami określonymi w PZO.
29. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
30. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
31. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku egzaminu przeprowadzonego przez komisję w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
32. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o ile istnieje możliwość jego przeprowadzenia.
33. Uczniowi, któremu zgodnie z *Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania* brakuje 0,02 do otrzymania oceny wyższej niż ocena przewidywana, przysługuje prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
34. Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu ustalana jest przez zakładowego (warsztatowego) opiekuna praktyk. Ocena ta powinna odzwierciedlać:
- 1) poziom umiejętności praktycznych;
 - 2) dyscyplinę pracy, umiejętność i kulturę pracy w zespole;
 - 3) estetykę i poziom merytoryczny dzienniczka zajęć praktycznej nauki zawodu prowadzonego przez każdego ucznia odbywającego praktykę.
35. Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu powinna być wpisana do dzienniczków przez zakładowego opiekuna uczniów. Uczeń przed radą klasyfikacyjną przedkłada wychowawcy klasy dzienniczek praktycznej nauki zawodu z wpisana oceną,

którą wychowawca wpisuje do e-dziennika. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

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

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

Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy w Technikum nr 3 i Branżowej Szkole I stopnia nr 3

§ 35

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) ucznia nieklasyfikowanego z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek w tej sprawie składa na piśmie uczeń pełnoletni lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły;
 - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

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

4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Pisemny wniosek do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin

poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice w terminie nie później niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

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

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

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami po otrzymaniu przez Dyrektora wniosku ucznia. Uczeń oraz jego rodzice potwierdzają podpisem informacje o terminie egzaminu oraz odebraniu zagadnień;

- 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek poinformować ucznia o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na tym egzaminie.

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

11. Pytania na egzamin klasyfikacyjny ustala egzaminator.

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

Uczeń wykonujący pracę pisemną w sposób niesamodzielny otrzymuje ocenę niedostateczną.

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

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin – jako członek/członkowie zespołu egzaminacyjnego.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
- 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 14.2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 5) Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem danej szkoły.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) ocenę ustaloną przez komisję;
- 6) informację o trybie odwoławczym w przypadku ustalenia oceny niedostatecznej.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o jego odpowiedziach ustnych oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego na wniosek ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów jego rodzice i wychowawca.

17. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia

umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

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

19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale można zgłosić do niej zastrzeżenia bądź, w przypadku negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, można skorzystać z egzaminu poprawkowego.

20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

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

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

- 1) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu;
- 2) ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego.

25. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję – szczegóły trybu postępowania w § 15, ust. 1-7.

26. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się

roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

Ocena zachowania
w Technikum nr 3 i Branżowej Szkole I stopnia nr 3

§ 36

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w *Statucie*.

Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość i piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a jednocześnie ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikujące zachowanie ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

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

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

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

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- b) w miarę swoich możliwości stara się uzyskać jak najwyższe oceny;

- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i zajęcia praktyczne;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- e) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
- f) jest koleżeński, życzliwy i otwarty na potrzeby zespołu klasowego;
- g) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
- h) przestrzega zasad współżycia społecznego, okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
- i) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- j) przeciwstawia się złu;
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- l) troszczy się o mienie Szkoły i estetyczny wygląd;
- m) stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;

Ocenę poprawną: otrzymuje uczeń, który:

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

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

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

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco zaniedbuje obowiązki uczniowskie, w tym frekwencję;
- b) łamie normy współżycia społecznego;

- c) dokonuje czynów zagrażających bezpieczeństwu, życiu własnemu i innym;
 - d) nie poczuwa się do naprawiania błędów i wyrządzonych szkód;
 - e) nie zmienia swojej niewłaściwej postawy, mimo zastosowanych przez Szkołę, dom rodzinny i inne instytucje środków wychowawczych.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję – szczegóły trybu postępowania w § 41, ust. 1-7.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów Branżowej Szkoły II stopnia

§ 37

1. Słuchacze w trakcie nauki otrzymują oceny bieżące i w tym zakresie stosuje się zapisy § 30 i 31, oraz klasyfikacyjne oceny semestralne i końcowe.
2. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchaczy, także jeśli są niepełnoletni.
3. Aktualne przepisy MEN określają rodzaje obowiązkowych zajęć, z realizacji których słuchacz może być zwolniony i przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Słuchacza dopuszcza się do egzaminu z poszczególnych zajęć, jeżeli uczęszczał w danym semestrze na co najmniej połowę czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć i otrzymał z nich oceny pozytywne.
6. Egzaminy semestralne z języka polskiego, matematyki i języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych mają formę zadań praktycznych.

- 1) Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z których w każdym semestrze przeprowadza się egzaminy semestralne;
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o formie egzaminu semestralnego dla pozostałych zajęć realizowanych przez słuchacza.
7. Terminy egzaminów w tym poprawkowych wyznacza Dyrektor Szkoły.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują uczniów o terminach oraz formach przeprowadzania egzaminów semestralnych.
9. Słuchacz, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Słuchacz, który otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
11. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr.
13. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna, w tym z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się odpowiednio nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć semestralnych/rocznych albo 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeśli Dyrektor uzna zastrzeżenia za zasadne powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności.
14. Z egzaminów sporządzana jest dokumentacja w formie protokołów.
15. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach opisanych w § 35.

Promowanie i ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia

§ 38

1. Słuchacz jest promowany na semestr następny, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji skreśla się z listy uczniów Szkoły.
3. W przypadkach zdrowotnych lub losowych, na pisemny wniosek słuchacza, Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Semestr można powtarzać tylko jeden raz w okresie kształcenia.
4. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

W sprawie wstrzymania przywilejów uczniom

§ 39

1. Uczniowi/uczniom lub całej klasie można wstrzymać albo odebrać przywileje podane w § 31 ust.5, za następujące wykroczenia:
 - 1) ucieczki
 - 2) wagary
 - 3) nieodpowiednie zachowanie na terenie Szkoły i poza nią.
2. Wstrzymania przywilejów mogą dokonać:
 - 1) Dyrekcja;
 - 2) wychowawca
 - 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Przywileje mogą być wstrzymane na czas określony przez Dyrekcję, wychowawcę lub nauczyciela.

Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 40

Ocena funkcjonowania *Zasad wewnątrzszkolnego oceniania* będzie dokonywana corocznie, po zakończeniu pierwszego semestru nauki.

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

Oceny dokonuje zespół w składzie:

- 1) przedstawiciel Dyrekcji Szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) nauczyciele reprezentujący poszczególne zespoły przedmiotowe.

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

Analiza wyników będzie wykorzystana do korekty ZWO.

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

Przepisy końcowe

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych. 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 ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2.1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji 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, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog/psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.1);
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną oceną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

9. Zmiany *Zasad wewnątrzszkolnego oceniania* formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

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 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:

- 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.

§ 43

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami;
 - 3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej;
 - 5) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) koordynowanie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły;
 - 7) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, harmonogramu dyżurów, imprez szkolnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
4. Wicedyrektor swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków przedstawiony do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 44

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) organizowanie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
 - 3) opracowanie rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych i przygotowanie sprawozdań z działalności zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 4) przekazywanie informacji o efektach praktycznej nauki zawodu i opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolenia praktycznego;
 - 5) współpraca z kierownictwem Szkoły;
 - 6) nadzorowanie przygotowania jadłospisów;
 - 7) sprawowanie kontroli nad zużyciem surowca do produkcji;
 - 8) zabezpieczenie majątku warsztatów i sali restauracyjnej;
 - 9) prowadzenie *Książki kontroli sanitarnej*;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do:

- 1) zawierania umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych;
 - 2) korelacji programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych;
 - 3) uczestniczenia w egzaminach kończących praktyki zawodowe;
 - 4) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar porządkowych do Dyrektora Szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
- 1) prawidłową organizację szkolenia praktycznej nauki zawodu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
 - 3) stan higieniczno-sanitarny warsztatów szkolnych i sali restauracyjnej;
 - 4) działanie sklepu szkolnego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków przedstawiony do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

§ 45

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby oraz 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 zobowiązani 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 oraz dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 2) realizowanie podstaw programowych z zakresu przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych;
 - 3) przestrzeganie zapisów *Statutu*;
 - 4) realizowanie szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 5) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami *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,
- 14) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
- 18) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 19) wybór programów nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 20) zapoznanie się z zarządzeniami Dyrektora oraz innymi informacjami przekazywanymi w formie ogłoszeń lub drogą elektroniczną.

§ 46

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:
 - 1) ustalenie wspólnego kierunku 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 nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;

- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalanie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie oraz opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. W Szkole istnieją również zespoły/komisje zadaniowe powoływane przez Dyrektora Szkoły.

§ 47

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 punkcie 1 powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem oraz Poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich wychowanków na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami oparte się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
 - 9) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i 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 dotyczących postępów w nauce i zachowania uczniów;
- 11) uczestniczyć z spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawcy oddziałów Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 są zobowiązani do przekazywania pracodawcy informacji dotyczącej nieobecności w Szkole uczniów – pracowników młodocianych, w formie ustalonej przez obie strony.
5. Wychowawca ma prawo odmówić wykonania polecenia zwierzchnika, jeżeli jest ono sprzeczne z interesem wychowanka.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy: poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 48

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, a także 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 oraz 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 oraz poradnią zdrowia psychicznego;
 - 10) zapewnienie uczniom doradztwa zawodowego dotyczącego kierunku dalszego kształcenia;
 - 11) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 12) szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa reguluje odrębny dokument opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Wsparcie udzielane przez pedagoga specjalnego obejmuje:
- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Zadania pedagoga specjalnego obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) współpracy w zależności od potrzeb z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) opracowanie *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, dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych i programów edukacyjnych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad rodzicom i uczniom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 7) udział w pracach szkolnego Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 49

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele–bibliotekarze, którzy na równi z innymi nauczycielami uczestniczą w pracy dydaktyczno-wychowawczej 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 literatury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji;
- 9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych, nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
 - 5) organizowania i powielania dla nauczycieli materiałów do lekcji dostępnych w bibliotece;
4. 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 bibliotekami oraz instytucjami kultury na szczeblu miejskim.
5. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele-bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 50

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły określa zakres, sposób i czas świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 51

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:
 - 1) wynik egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) suma punktów pochodząca z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia;

- 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia;
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 5) przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu określa wewnętrzny regulamin rekrutacji.
4. Rekrutacja do Szkoły może odbywać się w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
5. Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 52

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania 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;
- 8) 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 rocznej;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, którego 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:
 - a) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 30 godzin lekcyjnych otrzyma upomnienie wychowawcy klasy. Rodzic zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji;
 - b) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści 60 godzin lekcyjnych otrzyma naganę wychowawcy klasy w obecności pedagoga szkolnego. Rodzic zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji;
 - c) 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;
 - d) 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 ppkt. c);
 - e) 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) noszenie stroju odświętnego (biała bluzka/koszula, ciemne spodnie lub - w przypadku dziewcząt - ciemna spódnica) w czasie uroczystości szkolnych, takich jak m.in. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, a także podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz w czasie oficjalnych uroczystości;
- 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) pomaganie kolegom w nauce, stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;
- 8) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 9) przestrzeganie *Regulaminu biblioteki*;
- 10) przestrzeganie *Statutu Szkoły*;
- 11) wywiązywanie się z poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- 12) 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;
 - a) 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;
- 13) informowanie wychowawcy w ciągu trzech dni o nieobecności przekraczającej 7 dni;
- 14) przekazywanie usprawiedliwienia od rodziców w ciągu jednego tygodnia po okresie nieobecności;
- 15) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 16) przestrzeganie ustalonych wymogów dotyczących ubioru w czasie zajęć edukacyjnych i na terenie Szkoły;
- 17) przestrzeganie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych inhalatorów do podawania nikotyny i innych zakazanych prawem substancji;
- 18) noszenia zmiennego obuwia oraz schludnego, stosownego stroju zakrywającego brzuch, uda i dekolt;
- 19) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni i nienoszenia nakrycia głowy podczas przebywania w budynku Szkoły;

20) 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 nr 3 – umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Niedopełnienie wyżej wymienionych wymogów skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

§ 53

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 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 nagrodę specjalną 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 ucznia przedmiotu w kolejnym miesiącu – z wyjątkiem lekcji, na której ma się odbyć zapowiadziany 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.

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu*, a w szczególności uchybianie 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) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia;
- 5) warunkowe pozostawienie w Szkole;
- 6) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień;
- 7) skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły;

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 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 § 52 ust. 2.2).

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od 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) fotografuje, filmuje lub nagrywa pracowników Szkoły bez ich zgody i/lub udostępnia te materiały;
 - 9) po wyczerpaniu kar wymienionych w ust. 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 Szkoły 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 postrzegana 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 rocznej 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 niewyrażenia zgody na powtarzanie klasy.

§ 55

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 (ZWO)* i opracowanymi na ich podstawie *Przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO)*;
- 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.
 - a) 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

§ 56

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.

§ 57

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian *Statutu* Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała *Statut*.
2. Wniosek o zmianę *Statutu* może wnieść Dyrektor Szkoły, każdy kolegialny 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 internetowej stronie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły po wprowadzeniu 3 zmian do *Statutu* jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego *Statutu* i upublicznienia społeczności szkolnej.
6. Tekst ujednolicony *Statutu* wchodzi w życie po 7 dniach od jego ogłoszenia.